

Serv. Determinazioni Dirigenziali  
Tramessa: Sett IV  
Albo  
27.12.2016  
Il Responsabile del servizio  
L'Assessore Direttivo  
(Dott. ass. Marcello Dimartino)



CITTÀ DI RAGUSA  
RAGIONERIA  
21 DIC. 2016  
**ARRIVO**

## CITTÀ DI RAGUSA

### SETTORE IV

#### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data <u>23.12.2016</u> N. <u>2570</u>	OGGETTO: ADOZIONE MISURE MINIME TRATTAMENTO DATI PERSONALI.
N. 173 Settore IV Data <u>19/12/2016</u>	

#### DIMOSTRAZIONE DELLA DISPONIBILITÀ DEI FONDI

NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA NE' ACCERTAMENTO DI  
ENTRATA

L'anno duemilasedici, il giorno ventuno del mese di Dicembre, nell'ufficio del settore IV, il Dirigente arch. Marcello Dimartino ha adottato la seguente determinazione:

**Visto** l'art. 29 del D.Lgs 196/2003;

**Atteso** che, secondo le istruzioni del Garante, "titolare" dei trattamenti dei dati è il Comune stesso;

**Rilevato** che questo Ente ha provveduto ad approvare il documento programmatico sulla sicurezza ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 19 del disciplinare tecnico allegato b) del D.Lgs 196/2003, procedendo nel contempo alla nomina dei Responsabili del trattamento dei dati;

**Ravvisata** l'opportunità di procedere ad un aggiornamento e ad una ridefinizione degli incarichi in merito al trattamento dei dati personali anche alla luce delle recenti modifiche apportate alla struttura organizzativa del Comune;

**Ritenuto** di nominare, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003 gli incaricati individuandoli nei soggetti che intervengono in ciascuna area in concreto sui dati, compiendo, dal punto di vista pratico, le varie attività relative al loro trattamento;

**Dato atto** che gli incaricati, in particolare, dovranno:

- 1) rispettare tutte le misure di sicurezza riportate nel Documento programmatico e impartitegli dal titolare e, se designato, dal responsabile del trattamento, nonché previste dalle Leggi vigenti in materia;
- 2) informare prontamente il titolare e, se designato, il responsabile di ogni questione rilevante ai fini di legge;
- 3) segnalare prontamente al titolare e, se designato, al responsabile ogni necessità finalizzata alla corretta applicazione delle Leggi vigenti in materia;
- 4) in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro verificare che non vi sia la possibilità da parte di terzi di accedere a dati personali per i quali era in corso una qualunque tipo di trattamento sia cartaceo che automatizzato.;

**Rilevato** che gli incaricati del trattamento dei dati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

L'obbligo di mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90);

Ai sensi dell'art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

**Ritenere** e precisare che è obbligo dei soggetti incaricati di tener conto delle ulteriori seguenti regole:

1) Finalità del trattamento:

Ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

2) Modalità di trattamento dei dati:

Può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti.

Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati.

E' vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

3) Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:

Ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

4) Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:

Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

5) Trattamenti di dati inerenti la salute:

I supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Dato atto altresì che la conoscenza dei dati personali da parte dei sotto individuati incaricati non è considerata comunicazione né violazione della privacy ai sensi dell'art.4 D.lgs 196/2003;

**DETERMINA**

1) di incaricare del trattamento dei dati tutti i dipendenti incardinati nelle strutture organizzative sottoelencate, a qualsiasi titolo in servizio:

- **Servizio 1 -Gestione Piani Urbanistici**
  - Arch. Domenico Aurelio Barone Funzionario C.S.
  - Dott.ssa Maria Grazia Bocchieri Istruttore amministrativo
  - Geom. Guastella Emanuele Funzionario tecnico
  - Geom. Francesco Maru' Funzionario tecnico
  - Sig. Giuseppe Galanti Operatore elab. Dati
  - Geom. Stella Migliorisi Geometra
  - Sig.ra D'Orio Teresa Istruttore amministrativo
- **Servizio 2 -Sistema informativo, toponomastica e numerazione civica**
  - Arch. Grazia Accillaro Funzionario C.S.
  - Sig.ra Lo Cirio Rosaria Operatore elab. Dati
- Servizio 3 -Gestione Piani di spesa L.R. 61/81
- Arch. Leggio Salvatore Funzionario C.S.
- Arch. Rosario Scillone Istruttore direttivo tecnico
- Geom. Giovanni Selvaggio Geometra
- **Servizio 4 -Contributi incentivazione economica ed edilizia privata nel centro storico**
  - Geom. Renzo Ottaviano Funzionario tecnico
  - Geom. Rosario Di Modica Geometra
  - Geom. Rosaria Gurrieri Geometra
  - Sig. Pasqua Lina esecutore Amministrativo
  - Sig. Carmelo Campo Istruttore amministrativo
- **Servizio 5 -Piano strategico della Città**
  - Ing. Vincenzo Bonomo Funzionario C.S.
  - Geom. Lorenzo Cascone Geometra
  - Sig. Cappello Emanuela Istruttore amministrativo
- Servizio 6 -Protezione Civile
- Sig. Giuseppe Schembari Istruttore Amministrativo
- Geom. Davide Migliorisi Geometra
- Geom. Giuliana Carrubba Geometra
- Geom. Giurdanella Angelo Geometra
- Sig. Distefano Emilia Esecutore Amministrativo
- Servizio 7 -Progettazione Opere Strategiche di riqualificazione urbana
- Geom. Occhipinti Giuseppe Funzionario C.S.

Agli incaricati si fa presente inoltre che le misure minime di sicurezza a cui si devono attenere durante le operazioni di trattamento dei dati personali, sono:

- 1) I documenti relativi a dati personali devono essere conservati in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura;
  - 2) Gli accessi tramite computer devono essere protetti da password che è vietato diffondere o rendere pubblica.
  - 3) Gli eventuali dati sensibili devono essere conservati in buste chiuse ed in armadi chiusi.
  - 4) E' fatto divieto al di consentire ad Amministratori, cittadini ed altre persone non autorizzate per iscritto dal Titolare o dal Responsabile di utilizzare gli strumenti informatici, personal computer o video terminali, installati negli uffici.
  - 5) Al momento dell'intervallo per la pausa meridiana i Personal Computer devono essere o riposizionati sulla maschera iniziale "utente/password", o spenti fisicamente o attivato un sistema di protezione tipo screen saver a tempo con password.
  - 6) Tutta la documentazione e le pratiche trattate o da trattare devono essere riposte in armadi chiudibili nel periodo di intervallo meridiano o al termine della giornata lavorativa.
- 2) di incaricare la Sig.ra Distefano Emilia di inviare ai fini della notifica, anche invia email, a tutti i dipendenti interessati copia del presente provvedimento. Nel caso di variazione dell'organico di provvedere alla comunicazione del provvedimento in assoluta tempestività del trattamento dei dati tutti i dipendenti incardinati nelle strutture organizzative sottoelencate, a qualsiasi titolo in servizio:

Da trasmettere alla Direzione Servizi Finanziari



**SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI**  
**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi degli artt. 147 - bis e 153, comma 5, del D.Lgs 267/2000, e per quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento di Contabilità, si rilascia visto di Regolarità Contabile e attestazione della copertura finanziaria.

*NON*

RAGUSA

*22/12/2016*

*11570*  
**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

---

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della su estesa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia, rispettivamente, al Sindaco ed al Segretario Generale.

Addì .....27 DIC. 2016

**IL MESSO COMUNALE**  
IL MESSO MODIFICATORE  
(*Tagliarini Sergio*)

---

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal .....27 DIC. 2016 al 03 GEN. 2017

Addì 04 GEN. 2017

**IL MESSO COMUNALE**

---

