



# COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
Settore VII

Ambiente-Patrimonio-Gestione del Patrimonio-Espropri



DETERMINAZIONE N. 169 DEL 30 APR. 2019

REGISTRO GENERALE N. 565 DEL 2.05.2019

**OGGETTO:** Individuazione e nomina Incaricati del trattamento dei dati personali per gli uffici, funzioni, attività di competenza del Settore VII Ambiente-Patrimonio-Gestione del Patrimonio-Espropri.

## IL TITOLARE P.O.

### Premesso che:

- il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento ( UE) 679/2016 ( GDPR – General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- con determina sindacale n. 05 del 06.03.2019 la scrivente è stata nominata responsabile del trattamento dati relativamente alle attività afferenti al Settore IV;

**Visto** l'articolo 4 del suddetto regolamento che definisce:

- Titolare del trattamento dati “ l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali”;
- Responsabile del trattamento: la persona fisica che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- Terzo: la persona fisica autorizzata al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

**Vista** la Determina Sindacale n.5 del 06.03.2019, con la quale lo scrivente è stato nominato Responsabile del trattamento dei dati con riferimento alle attività di trattamento rimesse a questo Settore;

**Considerato** che occorre dar corso all'adeguamento gestionale, organizzativo, documentale e procedurale necessario per garantire la sicurezza dei dati conformemente alle disposizioni del GDPR;

**Viste** le indicazioni del garante per la protezione dei dati personali, le quali ritengono ammissibile la figura dell'incaricato del trattamento, in quanto fa riferimento alla sopradescritta definizione del “terzo”;

**Ritenuto**, nella qualità di responsabile del trattamento per il IV Settore, avvalersi della suddetta facoltà, nominando come sub responsabile incaricato del trattamento il personale, assegnato al IV settore, che nell'espletamento delle proprie mansioni professionali e dei processi/procedimenti assegnati, è tenuto a trattare dati personali, sensibili e giudiziari;

**Vista** la determina Sindacale n. 06 del 01.04.2019 con cui vengono prorogati gli incarichi relativi alla titolarità dell'area delle posizioni organizzative fino al 20/05/2019 ed in fase della quale la presente è adottata;

### Visti

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi;
- le LL.RR. nn. 48/91, 10/91, 7/92, 23/98 e 30/2000 e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 267 del 2000;
- l'art. 48 del vigente Statuto Comunale;
- la delibera di Giunta Comunale n. 16 del 31.01.2018 di approvazione piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2018-2020;

## D E T E R M I N A

*per le motivazioni in premessa che qui si intendono espressamente richiamate e trascritte:*

1. Designare, con decorrenza immediata e fino a nuova disposizione, i sottoelencati dipendenti:

n.	DIPENDENTE
1	Tasca Giuseppe
2	Torilla Angelo
3	Assenza Pietro
4	Manenti Marisa
5	Magro Maria
6	Amenta Loredana
7	Falla Angelina Rita
8	Privitera Alessio
9	Drago Giuseppa
10	Ingallinesi Guglielmo

assegnati al Settore VII Ambiente Patrimonio-Gestione del Patrimonio-Espropri, incaricati del trattamento (sub responsabili) dei dati personali, dei processi/procedimenti loro assegnati.

2. Disporre che i predetti incaricati del trattamento, ciascuno per il proprio ambito e/o mansione di competenza svolta, provvedano a conformare la loro attività al rispetto della vigente normativa in materia.

3. Allegare al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale le " istruzioni sul trattamento dei dati personali" allegato A, cui attenersi nello svolgimento delle mansioni d'ufficio assegnate.

4. Dare atto di non trovarsi in nessuna ipotesi di conflitto di interesse nemmeno potenziale né in situazione che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi dell'art.6 del D.P.R. 62/2013 del Codice di comportamento interno del Comune di Scicli, approvato con Delibera di G.M.n.10 del 31.01.2014 e del P.T.P.C. approvato con Delibera G.C. n.16 del 32.01.2018.

5. Dare atto che la nomina ad incaricato non implica l'attribuzione di nessun ulteriore compenso essendo tale attività parte integrante della funzione di pubblico dipendente;

6. Dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno spesa.

7. Disporre che la presente sia trasmessa in originale alla segreteria generale ed in copia ai dipendenti incaricati del trattamento dati e per opportuna conoscenza al Sindaco, all' Assessore al Personale, al Segretario Comunale e al Responsabile Prevenzione della Corruzione .

**IL TITOLARE P.O.**  
**VII SETTORE**  
*Ing. Guglielmo Spanò*



# COMUNE DI SCICLI

Libero Consorzio Comunale di Ragusa  
**SETTORE VII**  
Ambiente-Patrimonio-Gestione del Patrimonio-Espropri



## ISTRUZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### DEFINIZIONI

“ **Dato personale**”: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (interessato). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo on line o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

“ **Categorie particolari di dati personali**”: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici e biometrici intesi ad identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona;

“ **Dati giudiziari**”: i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;

“ **Trattamento**”: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

“ **Violazione dei dati personali**”: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

### ISTRUZIONI

Nella gestione dei processi/procedimenti dell'ufficio a cui ciascun incaricato è preposto e, più in generale, nello svolgimento dell'attività lavorativa presso il Settore VII, ciascun incaricato del trattamento dei dati personali ha l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle istruzioni di seguito fornite:

- effettuare trattamenti dei dati personali nel rispetto delle norme e misure di sicurezza previste dal Regolamento UE 679/2016;
- trattare i dati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;

- raccogliere i dati per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattarli in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- utilizzare informative e consensi ( se necessari) per la privacy;
- raccogliere i dati solo per le specifiche finalità del trattamento assegnato;
- conservare i dati per un periodo non superiore a quello necessario al raggiungimento delle finalità del trattamento ;
- porre in essere tutte le attività e condotte dirette a garantire un'adeguata sicurezza dei dati, compresa la protezione da trattamenti non autorizzati o illeciti, e ad evitare la perdita, la distruzione o il danno accidentale;
- riferire al responsabile del trattamento ogni violazione di dati personali di cui viene a conoscenza senza ritardo;
- riferire al responsabile del trattamento ogni trattamento di dati personali nuovo rispetto a quelli già noti nell'ufficio di propria competenza, al fine di consentirne la valutazione del rischio;

## **MISURE DI SICUREZZA**

### In caso di trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- controllare e custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali durante la sessione di lavoro;
- custodire con la cura necessaria, al fine di garantire la massima riservatezza, i documenti contenenti i dati personali in un armadio o in un cassetto chiusi a chiave o comunque non accessibili alle persone non autorizzate;
- non trasportare fuori del luogo di lavoro atti o documenti contenenti dati personali;
- custodire diligentemente le chiavi dei locali o degli armadi in cui vengono conservati i dati cartacei, evitando di cederle a terzi e comunicando tempestivamente lo smarrimento o il furto al proprio referente;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, verificare che non vi sia la possibilità da parte di terzi di accedere ai dati personali per i quali era in corso una qualunque operazione di trattamento;
- prelevare i documenti dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;

### In caso di trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici è necessario:

- utilizzare le proprie credenziali di autenticazione (username e password) in modo diligente, evitando di lasciare aperta e senza il proprio controllo diretto una sessione di lavoro;
- custodire le proprie credenziali in un luogo sicuro ed avvisare tempestivamente il titolare del trattamento dati in caso di smarrimento o sottrazione;
- mantenere segrete le proprie credenziali di autenticazione o quantomeno la password, evitando di rivelarla o farla utilizzare a terzi;
- conservare eventuali supporti magnetici rimovibili utilizzati nel trattamento (CD, dischetti, pen drive, USB) con i medesimi accorgimenti previsti per i supporti cartacei;
- proteggere i computer in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro.