

**Ai dipendenti del
Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione
S E D E**

Protocollo stampigliato in alto con procedura informatizzata

ORDINE DI SERVIZIO N. 11 DEL 11.07.2017

OGGETTO: Individuazione degli incaricati del trattamento ai sensi del decreto legislativo n.196/03 recante “Codice in materia di tutela dei dati personali “e dell’allegato Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza. Predisposizione delle Istruzioni per il trattamento dei dati personali e per la sicurezza delle informazioni trattate.

IL SEGRETARIO GENERALE

- visto il d. lgs. 30/03/2001, n. 165e ss.mm.ii. relativo alle norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l’art. 4 concernente la ripartizione delle competenze e funzioni tra gli organi di governo e la Dirigenza;
- vista la legge 29.12.1993 n.580 e s.m.i., ed in particolare l’art.20, 1° comma, in virtù del quale al Segretario Generale compete la funzione di vertice dell’amministrazione camerale, nonché quella di sovrintendere al personale camerale;
- visto l’art.28 dello Statuto approvato con deliberazione consiliare n.16 del 16.12.2011 e gli artt. 13, 14 e 15 del Regolamento sull’organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 24/06/2004, che hanno recepito la distinzione tra funzioni di indirizzo, controllo e funzioni di attuazione e gestione;
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- visto, in particolare, l’art.4, comma 1, lettera a), del Codice, che definisce “ trattamento” qualsiasi operazione o complesso di operazioni, effettuato anche senza l’ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l’organizzazione, la conservazione, la consultazione, l’elaborazione, la modificazione, la selezione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, pur se non registrati in una banca dati;
- visto l’art.30 del Codice, ai sensi del quale le operazioni di trattamento, così come definite dal sopra richiamato art.4, lett. a), possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite;
- considerato che, ai sensi del comma 2 del citato articolo 30, la designazione degli incaricati è effettuata per iscritto ed individua puntualmente l’ambito del trattamento consentito;
- preso atto che l’art.4, comma 1, lettera f) del decreto legislativo n.196/2003, definisce il “Titolare” come la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- preso atto che l’art.4, comma 1, lettera g) dello stesso decreto definisce il “Responsabile” come la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- vista la determinazione del Segretario Generale n.272 del 13.06.2017 con la quale sono stati individuati quali Responsabili del trattamento dei dati personali della Camera di Commercio di Caserta, ciascuno per la propria area di competenza, i Dirigenti camerale, fermo restando le responsabilità di Infocamere e dei Responsabili esterni del trattamento dei dati, quali Infocert, IC Tecnologia, IC Outsourcing, IC Service ed EcoCerved;

- considerato che con la stesso provvedimento n.272/2017 è stata, altresì, demandata ai Responsabili del trattamento dei dati personali l'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice in materia di protezione dei dati personali, ivi comprese quelle attinenti il profilo della sicurezza - attraverso la predisposizione delle necessarie misure organizzative e gestionali- nonché la nomina degli incaricati del trattamento di dati personali ai sensi dell'art.30 del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- preso atto che tra le responsabilità ascrivibili al ruolo di Responsabile del trattamento rientrano quelle di provvedere alla nomina degli incaricati, impartendo agli stessi le necessarie istruzioni operative, di promuovere lo sviluppo, la realizzazione ed il mantenimento dei programmi di sicurezza dei dati personali oggetto di trattamento, di promuovere lo svolgimento di un programma di addestramento degli incaricati, e di mantenere attivo un programma di controllo e monitoraggio della corrispondenza con le regole di sicurezza;
- preso, altresì, atto che tra le responsabilità ascrivibili agli Incaricati del trattamento rientrano quelle di svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel Codice in materia di protezione di dati personali e le direttive impartite dal Responsabile, nonché di attuare le disposizioni organizzative ed operative impartite dal Responsabile e rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- visto che il Titolare del trattamento di dati personali è la Camera di Commercio di Caserta;
- visto che il Responsabile del trattamento dei dati relativo al Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione ed Ufficio Presidenza è il Segretario Generale, nonché, per quanto di relativa competenza, la Società Infocamere;
- visto che incaricato è qualunque soggetto che effettua le operazioni di trattamento di dati personali quali sopra specificate, con l'obbligo, previsto dall'art.30, relativo al rispetto delle istruzioni impartite;
- considerato che:
 - per dato personale si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
 - per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
 - per dati giudiziari si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art.3, comma 1, lettera da a) ad o) e da r) ad u) del DPR 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt.60 e 61 del c.p.p.;
- visto il "Regolamento per l'individuazione delle tipologie di dati sensibili e giudiziari trattate e delle operazioni eseguibili" adottato dalla Camera di Commercio di Caserta, ai sensi dell'art.20 d.lgs n.196/03, con delibera n.73/GC del 24.05.2012 ;
- rilevato che nell'ambito dell'attività istituzionale della Camera di Commercio, e con particolare riferimento al Servizio 1 AA.GG ed Organizzazione e Ufficio Presidenza, sono state individuate le banche dati contenenti dati personali (comuni, sensibili, giudiziari,), che si possono raggruppare nelle seguenti macro tipologie:
 - Dati relativi a rapporti di lavoro dipendente ed autonomo;
 - Dati idonei a rivelare lo stato di salute;
 - Dati connessi allo stato giuridico, economico e/o relativi a situazioni strettamente personali o familiari;
 - Altri dati sensibili relativi ai soggetti interessati dai procedimenti di competenza del settore;
- rilevato, inoltre, che nell'ambito dell'attività istituzionale della Camera di Commercio e con particolare riferimento al Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione e all'Ufficio Presidenza si possono individuare quali dati giudiziari i seguenti:
 - Dati contenuti nei certificati del casellario giudiziale (art.686 c.p.p.);

- Dati relativi all'accertamento dei requisiti di onorabilità per l'esercizio di determinate attività attraverso l'iscrizione nel Registro Imprese o elenchi tenuti dalla Camera di Commercio in conformità a disposizioni di legge (antimafia, carichi pendenti);
- richiamato l'art.31, ai sensi del quale "i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- visto l'Allegato B del d.lgs n.196/2003 relativo al "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";
- ritenuto, quindi, di dover procedere, nell'ambito del Servizio 1 "AA.GG. ed Organizzazione" e dell'Ufficio Presidenza, alla individuazione degli incaricati del trattamento di dati personali;
- ritenuto, altresì necessario, ai fini del corretto trattamento di dati personali, impartire agli incaricati specifiche istruzioni operative, riservandosi, comunque, di apportare alle stesse le integrazioni che si rendessero eventualmente necessarie;

DISPONE

- di individuare, quali Incaricati del trattamento di dati personali, tutti i dipendenti assegnati al Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione e all'Ufficio Presidenza, in quanto adibiti alle operazioni, costituenti trattamento di dati personali, di cui all'allegato A;
- di impartire agli Incaricati del trattamento di dati personali le specifiche istruzioni contenute nell'allegato B alla presente disposizione, di cui costituiscono parte integrante. Gli incaricati del trattamento, nell'espletamento dei compiti loro attribuiti, sono tenuti al rigoroso rispetto di tali istruzioni.

La presente comunicazione di servizio viene trasmessa ai dipendenti interessati, via e-mail, a cura del Responsabile del Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*.

Caserta, 11 luglio 2017
GR

IL SEGRETARIO GENERALE
Luca Perozzi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. (ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

ALLEGATO A

UFFICIO PRESIDENZA

Segreteria;
Affari riservati;
Accoglienza e rappresentanza;
Patrocinio;
Rapporti con i componenti di Giunta e di Consiglio;
Rapporti con il Segretario Generale ed i Dirigenti camerali;
Rapporti con le Associazioni imprenditoriali ed Enti Pubblici;
Collaborazione con l'addetto stampa per la promozione di iniziative pubblicitarie ed editoriali e campagne di informazione;
Collaborazione ad eventi, istituzionali, seminari e convegni;
Programma Pluriennale (di Mandato);
Relazione Previsionale e Programmatica;
Gestione amministrativa delle Sale;
Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;

SERVIZIO AA.GG. E ORGANIZZAZIONE

Segreteria Segretario Generale;
Rapporti con gli Organi CCIAA;
Programmazione triennale e annuale fabbisogno RR.UU.;
Attività Regolamentare di competenza;
Mappatura dei processi;
Protocollo informatico;
Progettazione e sviluppo organizzativo;
Selezione ed organizzazione personale in stage;
Indagine sul clima organizzativo;
Supporto per l'assegnazione e valutazione degli obiettivi al personale;
Definizione struttura organizzativa: aspetti micro (mansioni, posizioni e ruoli) e macro (struttura complessiva, processi);
Individuazione di azioni per il miglioramento gestionale;
Repertorio contenzioso amministrativo e giurisdizionale dell'Ente;
Procedure acquisizione consulenti e collaboratori;
Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;

Gestione RR.UU.

Gestione adempimenti connessi all'assetto giuridico-contrattuale del personale camerale e collaboratori;
Supporto tecnico e organizzativo per le attività di contrattazione derivanti dall'applicazione della normativa e CCNL;
Supporto al controllo di gestione;
Programmazione triennale e annuale fabbisogno RR.UU.;
Gestione fascicolo personale per ciascun dipendente;
Gestione procedure concorsuali e mobilità in entrata ed uscita del personale;
Gestione procedimenti disciplinari;
Verifica compatibilità e rilascio autorizzazioni ad assumere incarichi esterni da parte del personale;
Gestione Conto annuale e Anagrafe delle prestazioni; assistenza nella trattazione delle controversie relative al personale;
Salute e sicurezza dei lavoratori;
Assegnazione borse di studio e altri interventi assistenziali per il personale;

Gestione in materia di trattamento dati personali e tutela della privacy e DPS;
Gestione servizi ausiliari e centralino;
Gestione procedure personale flessibile;
Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;

URP

Comunicazione esterna;
Servizi all'utenza per i diritti di partecipazione (legge 241/90 e s.m.i.);
Informazione e monitoraggio fabbisogno all'utenza;
Attività propedeutiche, connesse e consequenziali rispetto a quelle sopra elencate;

Struttura Tecnica di Supporto all'OIV

Rapporti con l'OIV;
Piano delle Performance e Misurazione e Valutazione delle performance;
Relazione sulla Performance;

Controllo di Gestione

Report periodici

Struttura di supporto Trasparenza e Anticorruzione
Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
Piano triennale della Trasparenza;
Piano annuale della Formazione;

Accertamenti precontenziosi

Richieste di rapporti, notizie e relazioni a tutti i Servizi camerali relativi a contenziosi di varia natura che coinvolgono l'Ente camerale, per relazionare gli Organi.