



ATTO DISPOSITIVO N. 66 / 2013

Assegnazione di personale: Maria Parisi

IL DIRETTORE PROVINCIALE

Con nota prot. n.1410 dell'08 gennaio 2013 , la Direzione Regionale della Sicilia – Ufficio Amministrazione del Personale, ha comunicato il trasferimento per mobilità a decorrere dal 02 luglio 2013 della sig.ra **Maria Parisi**.

Tenuto conto della professionalità della sig.ra **Maria Parisi** ,

DISPONE

che la sig.ra **Maria Parisi** sia assegnata all'Ufficio territoriale di Catania – Team Rimborsi.

La sig.ra **Maria Parisi** è incaricata al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in ragione delle competenze funzionali che le verranno assegnate.

Alla sig.ra **Maria Parisi** vengono altresì fornite le “*istruzioni per gli incaricati*”(All.1), cui dovrà attenersi per il trattamento dei dati personali sotto il profilo operativo, nonché l’informativa relativa alle “*Responsabilità connesse al trattamento dei dati personali*”(All.2) fermo restando quanto previsto dal *Codice in materia di protezione dei dati personali* e dalle “*Regole comportamentali per la sicurezza informatica ed il trattamento dei dati su supporto cartaceo*” già adottate dall’Agenzia, pubblicate sulla *Intranet* nella *directory* “*Gestione Uffici/Sicurezza/Privacy*”, cui si rinvia.

Decorrenza

Il presente provvedimento ha decorrenza dal 02 luglio 2013.

Riferimenti normativi

- D. Lgs. 30 marzo 2001 n.165
- Regolamento di Amministrazione dell’Agenzia delle Entrate
- Atto del Direttore Regionale prot. n.2010/7240 del 28 gennaio 2010
- Nota del Direttore Regionale prot. n.64660 del 28 settembre 2012 relativa alla comunicazione di conferimento dell’incarico di Direttore Provinciale di Catania
- Direzioni Provinciali – Guida alla gestione a regime

Pubblicazione

Il presente provvedimento sarà notificato agli interessati via e-mail e pubblicato sul sito intranet della Direzione Provinciale.

Sarà data comunicazione alle OO. SS. Provinciali ed alle R.S.U..

L’originale sarà tenuto, per la conservazione, agli atti della Segreteria di Staff.

Catania, 02 luglio 2013

f.to: Il Direttore Provinciale
Laura Caggegi *

* Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell’art. 3, comma 2°, del D.Lgs. n. 39/93



Direzione Centrale Audit e Sicurezza

Settore Sicurezza
Ufficio Normative speciali

Roma, 1 febbraio 2007

ISTRUZIONI AGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In ottemperanza alle disposizioni del *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D.Lgs 196/03) ed in relazione alle attività svolte nell'ambito della struttura di appartenenza, l'*incaricato* dovrà effettuare i trattamenti di dati personali di competenza, attenendosi scrupolosamente alle seguenti *istruzioni* e a quelle più dettagliate contenute nelle *"Regole comportamentali per la sicurezza informatica ed il trattamento dei dati su supporto cartaceo"*, già adottate dall'Ente e consultabili sulla *Intranet* nella *directory "Gestione Uffici/Sicurezza/Privacy"*. L'*incaricato* è altresì tenuto ad osservare ogni ulteriore indicazione, anche verbale, che potrà essere fornita dal *responsabile operativo* e dal *responsabile coordinatore*.

1. Istruzioni generali.

- a. Effettuare il corso di auto apprendimento *"Privacy e sicurezza dei dati personali"*, sulla normativa, i soggetti e le problematiche legate alla *Privacy* e sulle misure di sicurezza per la protezione dei dati personali, pubblicato sulla *Intranet* nella *directory "Gestione Uffici/Sicurezza/Privacy"*;
- b. collegarsi periodicamente al sito *Intranet* dell'Agenzia al fine di aggiornarsi adeguatamente su tutte le novità in materia di riservatezza ivi pubblicate;
- c. acquisire i soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
- d. trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza, cioè in armonia con le leggi, i regolamenti e i principi di ordine pubblico, in maniera pertinente, completa e senza eccedere il rispetto delle finalità per le quali i dati stessi sono raccolti e trattati;
- e. curare l'esattezza e, qualora necessario, l'aggiornamento dei dati;
- f. trattare i dati con la massima riservatezza impedendo che estranei non autorizzati ne abbiano accesso;
- g. trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- h. trattare i dati nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita degli stessi;
- i. adottare le cautele di sicurezza adeguate alla natura dei dati, cioè a seconda del loro carattere "sensibile" o meno, e alle specifiche caratteristiche del trattamento;
- j. in caso di spostamenti e condivisione di personale, il dipendente dovrà osservare le cautele vigenti nella struttura in cui si trova di volta in volta ad operare.

2. Ulteriori istruzioni in caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari.

- a. Effettuare operazioni di trattamento solo se autorizzati;
- b. Durante le operazioni di trattamento controllare e custodire, sino alla loro restituzione, gli atti ed i documenti contenenti detti dati;
- c. archiviare i documenti cartacei contenenti dati sensibili e/o giudiziari in locali ad accesso controllato, utilizzando se possibile armadi o cassette chiuse a chiave;

d. conservare i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo;

3. Regole per il trattamento dei dati su supporto cartaceo.

3.1. Custodia.

- a. Controllare e custodire i documenti contenenti dati personali in modo che non vi accedano persone non incaricate del relativo trattamento (es. dentro armadi o cassetti chiusi a chiave);
- b. conservare e restituire al termine delle operazioni i documenti contenenti dati personali prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana;
- c. non lasciare incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro i documenti contenenti dati personali;
- d. conservare gli originali, le fotocopie e le stampe con la medesima attenzione;
- e. in caso di allontanamento, mettere in sicurezza le aree nelle quali si svolge il trattamento dei dati, ad esempio chiudendo a chiave la porta;
- f. in caso di invio di fax contenenti dati personali, invitare il destinatario o altra persona autorizzata ad essere vicina al fax al momento della ricezione;
- g. se le operazioni avvengono allo sportello o comunque di fronte al pubblico evitare di lasciare atti o tabulati sul tavolo o sul bancone, evitando soprattutto che persone estranee possano leggere i dati;
- h. evitare, salvo specifica autorizzazione, di portare fuori dell'ambiente di lavoro documenti contenenti dati personali.

3.2. Comunicazione.

- a. non condividere, comunicare o inviare dati personali a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative (anche se queste persone sono a loro volta incaricate del trattamento);
- b. non comunicare dati personali all'esterno e comunque a soggetti terzi se non previa autorizzazione del *responsabile*.

3.3. Distruzione.

In caso di distruzione di dati su documenti cartacei, utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti" o, in assenza, rendere gli stessi documenti illeggibili (ad esempio strappandoli in pezzetti) per evitare che le informazioni in essi contenute possano essere recuperate e lette anche dopo che i documenti siano stati cestinati.

4. Regole per il trattamento dei dati su supporto informatico.

- a. consultare le banche dati informatiche esclusivamente per finalità istituzionali ovvero strettamente connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b. adottare tutte le cautele necessarie per assicurare la segretezza della *password* di accesso alle procedure informatiche che trattano dati personali e la diligente custodia dei dispositivi, anche mobili, in possesso e ad uso esclusivo dell'incaricato (ad es. chiavi *hardware*);
- c. non diffondere e non condividere la *password* con altre persone;
- d. non abbandonare la postazione di lavoro con le credenziali di accesso attivate;
- e. conservare i supporti informatici contenenti i dati personali in modo da evitare che detti dati siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- f. i supporti magnetici od ottici contenenti dati personali devono essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono essere distrutti.

5. Regole generali in presenza di ospiti o di personale di servizio.

- a. Fare attendere gli ospiti in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
- b. se è necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salvaschermo del PC;;
- c. segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al *responsabile*;
- d. nei rapporti di *front-office*, far rispettare lo spazio di cortesia.

6. Sanzioni in caso di inosservanza delle norme.

L'inosservanza da parte dell'incaricato delle presenti istruzioni, impartite ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, può comportare sanzioni di natura disciplinare, civile e penale.



*Settore Sicurezza
Ufficio Normative speciali*

Responsabilità connesse al trattamento dei dati Personali

1. Responsabilità connesse al trattamento dei dati personali

Agenzia delle Entrate – Ufficio Normative speciali – Via Giorgione, 159 – 00147 Roma
Tel. 06.5054.3117 - Fax 06.5076.9778 - e-mail: dc.as.normativespeciali@agenziaentrate.it

Un trattamento dei dati personali che avvenga in violazione delle disposizioni di legge può dar luogo ai profili di responsabilità, di carattere civile, penale, amministrativo e disciplinare di seguito evidenziati.

1.1. Responsabilità civile

In ambito civile si tratta di una responsabilità per danni così come regolata dall'art. 2050 del codice civile.

L'art. 15 del Codice della *privacy* dispone infatti che chiunque, sia esso persona fisica o persona giuridica (quale ad esempio un ente pubblico), cagiona un danno ad altri per effetto del trattamento di dati personali è tenuto all'obbligazione del risarcimento ai sensi dell'art. 2050 c.c.. Tale norma, in materia di responsabilità per l'esercizio di attività pericolose, prevede che chiunque cagiona danno ad altri nello svolgimento di un'attività pericolosa, per sua natura o per la natura dei mezzi adoperati, è tenuto al risarcimento, se non prova di avere adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno.

In tali ipotesi, il fatto è riferibile all'amministrazione ove possa ritenersi esplicitazione di una delle funzioni istituzionali della stessa. Presupposto della responsabilità diretta della pubblica amministrazione per il fatto del proprio dipendente è infatti la cosiddetta "occasionalità necessaria", che sussiste tutte le volte in cui la condotta del dipendente sia strumentalmente connessa con l'attività d'ufficio. In tali casi il risarcimento potrà essere richiesto, in via alternativa, al dipendente dell'amministrazione o a quest'ultima.

Laddove invece il fatto avvenga per uno scopo che fuoriesce dall'attività propria dell'amministrazione o addirittura collide con essa, l'agente sarà l'unico tenuto al risarcimento. Quanto alla responsabilità per danno all'erario a carico del funzionario responsabile, si applica il disposto dell'art. 28 Cost., il quale dispone, per il caso di responsabilità civile, che dipendenti e funzionari siano responsabili in solido con lo Stato o gli enti pubblici. Lo statuto degli impiegati civili dello Stato (D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, art. 23), precisa, al riguardo, che l'impiegato civile è personalmente tenuto a risarcire il danno cagionato a terzi solo ove lo stesso derivi da comportamento doloso o gravemente colposo. Laddove, pertanto, si rientri nell'ambito della colpa lieve, tenuta al risarcimento del danno sarà solo la pubblica amministrazione, sempre che ricorrano i descritti requisiti di riferibilità del fatto alla stessa.

Ai sensi del comma 2, del citato art. 15, è infine risarcibile il danno non patrimoniale, vale a dire il danno morale consistente nella sofferenza subita dal proprietario dei dati per essere stati gli stessi trattati in modo non conforme ai principi dell'art. 11 del Codice.

1.2. Responsabilità penale

Con riferimento alla responsabilità penale, il legislatore ha previsto le fattispecie di seguito indicate e disciplinate agli artt. 167, 168 e 169 del Codice:

- *"trattamento illecito di dati"*, che punisce chiunque (*rappresentante del titolare, responsabile o incaricato*) al fine di trarne per sé o per altri profitti o di recare ad altri un danno, proceda al trattamento in violazione degli artt. 18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell'art. 129, se dal fatto deriva nocumento (art. 167, comma 1); la medesima norma, al comma 2, punisce, se dal fatto deriva nocumento, e salvo che il fatto stesso costituisca più grave reato.

Giova al riguardo segnalare che la Corte di Cassazione ha inteso la nozione di nocumento nella massima estensione, comprendendovi anche le situazioni di pregiudizio di natura non patrimoniale, come, ad esempio, i casi di lesione della tranquillità e dell'immagine sociale dell'interessato.

- *"falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante"* che punisce chiunque, in comunicazioni, atti, documenti o dichiarazioni resi o esibiti in un procedimento dinanzi al Garante o nel corso di accertamenti, dichiara o attesta falsamente notizie o circostanze o produce *atti o documenti falsi, salvo che il fatto costituisca più grave reato*;
- *"misure di sicurezza"*, che sanziona penalmente la mancata adozione delle misure di sicurezza, da attuarsi nel trattamento dei dati personali. Il fatto di reato può essere compiuto solo da chi "sia tenuto ad adottare dette misure", vale a dire anche dagli incaricati e dai responsabili del trattamento.

L'elemento oggettivo del reato consiste nella mancata adozione delle misure di sicurezza prescritte dal Codice, e viene integrato indipendentemente dal verificarsi di eventi dannosi.

1.3. Responsabilità amministrativa

Sul piano amministrativo, si rammentano le fattispecie di cui agli artt. 161 e 164 del Codice della *privacy*, che sanzionano rispettivamente:

· *l'omessa o inidonea informativa all'interessato*; detta norma sanziona il *titolare* che violi le disposizioni di cui all'articolo 13, ponendo in essere:

1. la totale omissione dell'informativa all'interessato;
2. l'effettuazione di un'informativa incompleta;
3. l'effettuazione di un'informativa con violazione dei tempi prescritti;

· *l'omessa informazione o esibizione al Garante*, detta norma sanziona chiunque (*rappresentante del titolare, responsabile o incaricato*) ometta di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dal Garante ai sensi degli articoli 150, comma 2, e 157. I due precetti amministrativamente sanzionati sono previsti dal secondo comma dell'art. 150 e dall'art. 157.

In relazione al primo, l'illecito riguarda la mancata comunicazione di informazioni, da parte di qualunque soggetto, nell'ambito del procedimento di assunzione di informazioni che precede la decisione sul ricorso proposto dall'interessato al Garante.

Quanto al secondo precetto, l'illecito è in generale la mancata comunicazione di informazioni o la mancata esibizione dei documenti necessari.

1.4. Responsabilità disciplinare

Si rammenta, in conclusione, come risultino sanzionabili sul piano disciplinare le condotte dei dipendenti che consultino le informazioni contenute nell'Anagrafe Tributaria al di fuori delle finalità istituzionali.