

DETERMINA N. 03 DEL 05 SET. 2011

Oggetto: Individuazione incaricati del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Il Direttore dell'U.O.C. Servizio di Gabinetto - Segreteria Generale

Vista la deliberazione n. 237 del 12 giugno 2009, con la quale vengono assegnati ai Direttori delle UU.OO.CC. Centrali e delle Strutture le competenze ad adottare i provvedimenti formali in attuazione di piani e di programmi della Direzione Strategica dell'Azienda, nonché in adempimento a doveri istituzionali;

Visto il D.Lgs. n.196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali -, il quale raccoglie, al fine di coordinarle, semplificarle ed accorparle, attraverso l'impianto normativo del Testo Unico, le norme esistenti in materia di "Tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali", abrogando, nel contempo, la normativa preesistente;

Vista la delibera di G.R.C. n.625 del 12 maggio 2006 ad oggetto "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari della Regione Campania ex art.20 D.Lgs. n. 196/03";

Vista la deliberazione aziendale n. 2 del 30 marzo 2009 ad oggetto "Adozione Documento Programmatico sulla Sicurezza - D.lgs. n. 196/2003 - Aggiornamento 2009 - Provvedimenti.";

Vista la deliberazione aziendale n. 435 del 31 marzo 2010 ad oggetto "Adozione Documento Programmatico sulla sicurezza - D.Lgs. n. 196/2003 - Aggiornamento 2010 - Approvazione Nuovo Regolamento Organizzativo Interno.";

Visto l'art. 4, del richiamato regolamento, con il quale si facoltano i responsabili del trattamento, individuati nei direttori delle strutture complesse, se le esigenze organizzative lo richiedono, a designare a loro volta, con specifica determina dirigenziale, uno o più "incaricati del trattamento dei dati personali", individuandoli tra i dipendenti che, facendo parte del proprio organico ed avendo normalmente accesso ai dati personali per ragione della loro attività lavorativa, offrano, per capacità ed affidabilità, idonee garanzie del pieno rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali;

Visto l'art. 5 del predetto regolamento il quale precisa che l'incaricato del trattamento dei dati personali espleta l'attività di trattamento specificatagli per iscritto dal responsabile del trattamento;

Rilevata l'articolazione dell'organizzazione di questa U.O.C. e la eterogeneità delle sue competenze e delle attribuzioni;

D e t e r m i n a

Individuare, sotto la responsabilità del Direttore della U.O.C. Servizio di Gabinetto - Segreteria Generale, quali incaricati del trattamento dei dati personali, tutti i dipendenti collaboratori, ciascuno in ragione del ruolo, della categoria e del profilo professionale di appartenenza, addetti alla gestione di tutti i trattamenti di dati inseriti nei procedimenti ed in tutte le procedure a carico della stessa U.O.C.;

ASL NA 3 SUD Castellammare di Stabia	
REG. L. FUSP. N. 2500/2000	
004047	06 SET 2011
FIRMA	

1


Stabilire che gli incaricati del trattamento dei dati, come sopra individuati, si attengano alle seguenti disposizioni, così come previsto dal più volte citato D.Lgs. n. 196/03:

- Rispettare i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali;
- Garantire un elevato livello di tutela dei diritti e delle libertà di cui sopra, nel rispetto dei principi di semplificazione, di armonizzazione e di efficacia dell'azione amministrativa, oltre che secondo quanto stabilito nei codici deontologici di riferimento;
- Adottare, nel trattamento dei dati, tutte le misure preventive di sicurezza idonee a ridurre al minimo i rischi di perdita, di distruzione dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta;
- Supportare e coadiuvare il direttore di struttura complessa in tutte quelle azioni necessarie per prevenire i rischi specificati nel D.P.S. vigente, oltre che nella individuazione dei responsabili di trattamenti dati esterni all'Azienda;

Precisare che, allo stato, i dati trattati dalla Unità Operativa Complessa Servizio di Gabinetto – Segreteria Generale concernono i procedimenti e le procedure di cui all'allegata tabella, la quale costituisce parte integrante del presente atto;

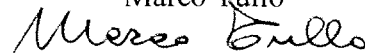
Riservarsi di impartire ulteriori istruzioni agli incaricati come sopra individuati, a fronte di eventuali specifiche necessità, come previsto nel documento programmatico alla sicurezza vigente;

Notificare la presente determina dirigenziale al personale dipendente, assegnato alla citata U.O.C. ed incaricato del trattamento dei dati personali;

Trasmettere il presente provvedimento, che viene reso immediatamente esecutivo, al Nucleo di Valutazione ASL Napoli 3 Sud, nonché alla U.O.C. Relazioni con il Pubblico.

Il Direttore U.O.C.
Servizio di Gabinetto – Segreteria Generale

Marco Tullo



Unità Operativa Complessa : Servizio di Gabinetto / Segreteria Generale Direttore: Marco Tullo Macrolivello: U.O.C. SGAB Ambito: Staff Direzione Generale

N°	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO	SOURCE NORMATIVE	RESPONSABLE DEL PROCEDIMENTO	U.O.C. DI RIFERIMENTO	INIZIO PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO	TERMINE PROCEDIMENTO	ALTRE UU.OO.CC. COINVOLTE NEL PROCEDIMENTO
1	Attiv. Del D.G. in rapporto con la Conferenza dei Sindaci	L.R. 32/1994 L.R. 229/1999	Rapporti Organi e Segreteria D.G. - Anna Maria Della Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Da 10 a 20 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
2	Atti del D.G. in rapporto con il Collegio Sindacale (Valutazione del Verbale - inoltro alle UU.OO.- Istruttoria nomina componenti)	L.R. 32/1994 D.Lgs 502/92	Direttore del Servizio - Marco Tullo	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Per l'inoltro verbale da 2 a cinque giorni lavorativi, per la nomina dei componenti del collegio termine variabile	Tutte le UU.OO. Aziendali
3	Atti del D.G. in rapporto con Autorità Sindaci, Provincia, Regione (corrispondenza-verbalizzazione)	L.R. 32/1994 L.R. 17/96 D.Lgs 267/2000	Rapporti Organi e Segreteria D.G. - Anna Maria Della Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Da 10 a 20 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
4	Atti del D.G. in rapporto con la conferenza dei Servizi interni (verbalizzazione, convocazione e corrispondenza).	Indirizzo Direzione	Rapporti Organi e Segreteria D.G. - Anna Maria Della Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Da 5 a 10 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
5	Disposizioni Atti di indirizzo del Direttore Generale alle UU.OO.	Indirizzo Direzione	Direttore del Servizio Marco Tullo	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Da 5 a 10 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
6	Archiviazione corrispondenza D.G. in entrata ed uscita	Regolamento interno	Rapporti Organi e Segreteria D.G. - Anna Maria Della Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Da 5 a 10 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
7	Rapporti con A.G. e Polizia Giudiziaria	Norme processuali civili e penali	Direttore del Servizio Marco Tullo	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Termine variabile indipendente	Tutte le UU.OO. Aziendali

8	Agenda del Direttore Generale richiesta di incontro – regolamentazione flusso delle autorità e/o dirigenti richiedenti.	Indirizzo Direzione	Rapporti Organi e Segreteria D.G. – Anna Maria Della Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione Documentazione	Termine variabile indipendente	Tutte le UU.OO. Aziendali
9	Programmazione utilizzo sala riunioni	Indirizzo Direzione	Direttore del Servizio Marco Tullio	Direttore Generale	D'ufficio	Autorizzazione utilizzo sala	Variabile indipendente	Tutte le UU.OO. Aziendali
10	Conservazioni leggi, decreti, direttive, circolari, statali regionali, provinciali, comunali per l'esclusiva attività del Direttore Generale.	Regolamento interno	Attività deliberante, attività amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione	Da 5 a 10 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
11	Esame sotto l'aspetto esclusivamente formale delle proposte di deliberazioni predisposte dai direttori UU.OO per la sottoposizione al Direttore Generale – Restituzione proposte per refusi correzioni di testo per refusi	Atti regolamentari generali	Attività deliberante, attività amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Deliberazione proposta anche nel deliberato dal Direttore di ciascuna articolazione per l'eventuale adozione	Da 5 a 10 giorni	Tutte le UU.OO. Aziendali
12	Verbalizzazione seduta deliberante	Indirizzo Direzione	Attività deliberante, attività amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione	All'atto della seduta	Tutte le UU.OO. Aziendali
13	Numerazione manuale e digitale delle deliberazioni adottate	Regolamento interno	Attività deliberante, attività amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Numerazione e datazione	All'atto della seduta	Servizio di Gabinetto
14	Trasmissione deliberazioni adottate alle articolazioni aziendali di specifica competenza, al Collegio Sindacale, alla Conferenza dei Sindaci, al Direttore Amministrativo, al Direttore Sanitario, alla Regione	Regolamento interno	Attività deliberante, attività amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione	Da 2 a 3 giorni lavorativi	UU.OO aziendali competenti, Collegio Sindacale, Conferenza dei Sindaci, Direttore Amministrativo, Direttore Sanitario, Regione
15	Attività di pubblicazione elenco deliberazioni adottate	Regolamento interno	Attività deliberante, attività amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Numerazione datazione, trasmissione telematica elenco, archiviazione, copie	Da uno a sette giorni lavorativi	Servizio Relazioni con il Pubblico – Regione- Collegio Sindacale – Sindaci - Conferenza dei Sindaci, UU.OO. Aziendali

16	Archiviazione cartacea e digitale atti deliberativi adottati	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa – Angela De Rosa	Direttore Generale	D'ufficio	Archiviazione	Entro dieci giorni	Servizio di Gabinetto
17	Attività' di pubblic. elenco determine - numerazione progressiva manuale e digitale	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa – Angela De Rosa	Direttori UU.OO. che assumono l'atto	D'ufficio	Numerazione progressiva – trasmissione telematica elenco – archiviazione, copie	Da uno a tre giorni lavorativi	Servizio Relazioni con il Pubblico, Collegio Sindacale
18	Rimessione determine dirigenziali ai dirigenti proponenti munite degli estremi di avvenuta pubblicazione con elenco, archiviazione copie	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa – Angela De Rosa	Direttori UU.OO. che assumono l'atto	D'ufficio	Archiviazione	Entro tre giorni lavorativi	Tutte le UU.OO. Aziendali
19	Accesso agli atti e rilascio copie conformi atti deliberativi del D.G.	L. 241/1990 Regolamento aziendale	Direttore servizio Marco Tullio	Direttore Generale	Istanza di Parte	Rilascio copia conforme	Da dieci a trenta giorni	Tutte le UU.OO.
20	Gestione del Personale del Servizio - presenze – trasmissione dati - riepiloghi	Regolamento interno	Attività' deliberante, attività' amministrativa – Angela De Rosa	Servizio di Gabinetto - Segreteria Generale	D'ufficio	Trasmissione dati riepilogativi	Da 5 a 10 giorni	Servizio Relazioni con il Pubblico (operazione trasparenza) G.R.U.
21	Trattamento dei dati personali	D. Lgs. n. 196/2003 Regolamento interno	Servizio di Gabinetto / Segreteria generale Tutti i Dipendenti	Servizio di Gabinetto - Segreteria Generale	D'ufficio	Archiviazione	Variabile non dipendente	Tutte le UU.OO.