



# COMUNE DI MERI'

## Area Demografica - Socio Assistenziale e Personale DETERMINA DEL RESPONSABILE DEL 4° SETTORE

**OGGETTO:** Individuazione e nomina incaricati del trattamento ( sub - responsabili ) dei dati personali per gli uffici, funzioni ed attività di competenza del Settore Demografico – Socio Assistenziale – Personale .

### ESTRATTO DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

n. 21 del 15 /04/2019 Reg. Gen. n. 96 del 15 /04 /2019

### IL RESPONSABILE DEL 4° SETTORE

...omissis...

#### DETERMINA di

1. Di individuare e nominare, con decorrenza immediata e fino a nuova disposizione, Incaricati del Trattamento " ( sub- responsabili ) di tutte le banche dati personali esistenti per gli uffici e funzioni facenti capo al sottoscritto e/o realizzati pro- tempore per conto dell'Ente, il personale interno di seguito indicato:

NOMINATIVO RESPONSABILE	UFFICI ASSEGNATI
ARAGONA ROSANNA	Centralino – Protocollo settoriale
BOMBACI ANNA	- Personale dal punto di vista giuridico; - Rapporti con i sindacati;  - Trasporto AST anziani; - Trasporto AST invalidi; - Comitato Unico di Garanzia;  - Servizio Civile.
BONINA CARMELO	- Transumanza, Tesserini caccia e funghi; - Contributi assistenziali; - Gite e soggiorni; - Banco alimentare; - Rilascio contrassegno invalidi; - Alloggi popolari IACP.
CRISAFULLI ROSA	- Bonus Enel e Gas; - Richiesta contributi utenze - Raccolta richieste assegno nucleo familiare e maternità; - Borse di studio e libri di testo; - Canoni di locazione; - Trasparenza.
FORESTIERI MARIA	Anagrafe – Stato civile
FURNARI AGATINO	- Anagrafe; - AIRE e anagrafe tributaria informatizzata; - Elettorale; - Tenuta delle liste elettorali ed adempimenti connessi alle revisioni periodiche;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazioni per l'ufficio tributi e l'ufficio elettorale relative alla costituzione di nuove famiglie ed ai cambi di residenza o domicilio;</li> <li>- Istruttoria pratiche di immigrazione, emigrazione e comunicazione alla Motorizzazione civile;</li> <li>- Statistica demografica e statistica riguardante: carte d'identità, ASP, igiene pubblica, POSAS;</li> <li>- Anagrafe vitivinicola;</li> <li>- Stato civile:</li> <li>- Tenuta e aggiornamento dello Stato civile della popolazione;</li> <li>- raccolta schede di nascita e trasmissione telematica all'istat;</li> <li>- raccolta schede di morte e trasmissione telematica all'istat;</li> <li>- schede di matrimonio e trasmissione telematica all'istat;</li> <li>- immigrati – banca dati;</li> </ul>
FURNARI DOMENICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio Leva;</li> <li>- Obiettori di coscienza;</li> <li>- Albo Giudici Popolari</li> <li>- Mensa scolastica;</li> <li>- Minori (tribunale dei minori, minori affidati a comunità di tipo "familiari" o a famiglie affidatarie, minori inseriti in istituti educativi assistenziali);</li> <li>- Ricovero Anziani.</li> <li>- Albo beneficiari di provvidenze economiche;</li> <li>- Spesa Sociale – Rei.</li> </ul>
RIZZO DOMENICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale Amministrativo :</li> <li>- Gestione assenze presenze;</li> <li>- Malattia- richieste visite fiscali</li> <li>- Conto annuale;</li> <li>- Monitoraggio Perlapa;</li> <li>- Rilascio certificazioni;</li> <li>- Conteggio straordinario elettorale.</li> </ul>
SCOLARO ANTONINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegno nucleo familiare,</li> <li>- Assegno di Maternità dei Comuni;</li> <li>- Bonus figlio;</li> <li>- Canone di locazione;</li> <li>- borse di studi e libri di testo;</li> <li>- Abbattimento barriere architettoniche;</li> <li>- Rapporto con il Distretto Socio-Sanitario;</li> <li>- AIAS trasporto disabili;</li> <li>- Trasparenza – Anticorruzione.</li> </ul>

2. Di individuare e nominare " Incaricati del trattamento " ( sub responsabili ) dei dati personali la cui titolarità è in carico a questa Amministrazione, il seguente soggetto esterno alla dotazione organica:

Ditta APKAPPA S.R.L. di Reggio Emilia, che gestisce per conto di questo Ente i seguenti servizi:

- a ) Conservazione documenti digitali;
- b ) Assistenza software gestionali ;
- c ) Dematerializzazione documenti ed atti amministrativi;
- d ) Mantenimento sito istituzionale .

3. Di disporre che i predetti Incaricati del Trattamento ( sub-responsabili ) , ciascuno per il proprio ambito e/o mansione di competenza svolta, provvedano a tutte le attività previste dalla vigente normativa in materia dal Regolamento comunale, e a tutti i compiti affidatagli dal sottoscritto Responsabile del trattamento, ed in particolare:

- ✓ Effettuare operazioni di trattamento sotto la diretta autorità del sottoscritto Responsabile del Settore, attenendosi alle istruzioni impartite;
- ✓ Adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti contro i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- ✓ Accedere ai dati utilizzando tutte le disposizioni di sicurezza impartite, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'uso della ID e PW personali da non cedere ad alcuno, effettuare sui dati solo le operazioni inerenti alla propria mansione, segnalare le anomalie riscontrate;
- ✓ Non cedere ad alcun soggetto, compresi gli interessati, nemmeno in consultazione né in comunicazione né in diffusione i dati conferiti o gestiti per l'effettuazione del servizio;

- ✓ Informare la sottoscritta Responsabile del Trattamento, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali, per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy;

4. Di dare atto che i trattamenti da parte dei suddetti sub Responsabili sono disciplinati dall'accordo all'uopo predisposto ai sensi del punto 3, dell'art. 28 del RGPD;

5. Di procedere alla pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune, ai sensi dell'art. 6, L.R. n. n. 11/2015, nella sezione Amministrazione Trasparente e PRIVACY UE;

6. Disporre la trasmissione del presente atto a tutti gli interessati di cui ai punti 1 e 2 ).

7. Dare atto che nessun onere finanziario discende dal presente provvedimento a carico del bilancio comunale.