

DECRETO DEL SINDACO N. 6 DEL 29/03/2019

Prot. n. 9153

OGGETTO: NOMINA QUALE PERSONA AUTORIZZATA REFERENTE AL TRATTAMENTO DATI – DOTT.SSA MARA MIRETTI

Nel rispetto di quanto previsto dall'attuale normativa in materia di protezione dei dati personali art. 29 Reg. (UE) 2016/679 e art. 2-*quaterdecies* del D.Lgs. n. 196/2003, il Comune di Rivalta di Torino, Via Balma n. 5 – cap. 10040- Rivalta di Torino, quale Titolare del trattamento

CONFERISCE

Alla dott.ssa Mara MIRETTI, C.F. MRTMRA70B43E020B, dalla data del 29/03/2019 l'incarico di compiere le operazioni di trattamento di seguito elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le istruzioni specifiche e le modalità operative per il trattamento dei dati personali fornite e collaborare al coordinamento delle attività di trattamento in qualità di Referente interno.

Elenco attività di trattamento

- T01.** Tenuta degli atti e dei registri anagrafici della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero compresi: acquisizione manifestazioni di consenso al trapianto di organi e rilascio di certificati e documenti di identità personale.
- T02.** Tenuta atti e registri dello stato civile, attività in materia di cittadinanza, divorzi, separazioni e testamento biologico (D.A.T.), nonché rilascio di certificati.
- T3.** Procedimenti elettorali (tenuta delle liste elettorali, attività relativa all'elettorato attivo e passivo, attività relativa alla tenuta degli albi scrutatori e presidenti di seggio, rilascio di certificazione e tessere, ecc...).
- T04.** Attività relativa alla tenuta delle liste di leva, dei registri matricolari e dei registri dei congedi.
- T05.** Statistiche demografiche e rilevazioni richieste da ISTAT e altri enti.
- T06.** Raccolta schede ISTAT decessi; redazione contratti di concessione cimiteriale e archiviazione; registro delle sepolture; registro delle cremazioni, affidamento e dispersione ceneri.
- T07.** Inserimento nella procedura informatica dei numeri di telefono e indirizzi e-mail dei cittadini.
- T08.** Protocollo in uscita, in entrata, conservazione digitale, atti amministrativi.
- T09.** Attività per la gestione di asili nido e scuole dell'infanzia e primaria (iscrizione, rinuncia, decadenza, rette, ...).
- T10.** Attività per la gestione dei servizi scolastici (mense, pasti, diete, intolleranze, motivi religiosi, pre e post scuola, trasporto studenti, pedibus, centri estivi).
- T11.** Registro concessioni posteggio, registro autorizzazioni.
- T12.** Scritture private ed atti pubblici, pratiche assicurative, cause legali.
- T13.** SCIA.
- T14.** Mercati e fiere.
- T15.** Gestione iscritti biblioteca.

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 011.9045555-37
Fax 011.9091495
segreteria@comune.rivalta.to.it

via Balma 5 – 10040 - Rivalta di Torino (TO)
tel. 011.9045510
protocollo.rivalta@cert.legalmail.it
www.comune.rivalta.to.it
P. IVA / C.F. 01864440019

- T16. Concessione impianti sportivi/sale/impianti.
- T17. Gestione servizio Informagiovani/Informalavoro.
- T18. Gestione registro associazioni.
- T19. Servizio newsletter del Comune.
- T20. Gestione centri di aggregazione giovanile.
- T21. Progetto di politica attiva del lavoro. SPERIMENTA LAVORO.
- T22. Gestione servizio politiche sociali.
- T54. Attività legate all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto una formale autorizzazione mediante designazione per iscritto di ogni singolo operatore, con la quale si individua l'ambito del trattamento consentito.

Istruzioni specifiche e modalità operative per il trattamento dei dati personali:

- il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato (liceità, correttezza e trasparenza);
- i dati personali devono essere raccolti unicamente per finalità determinate, esplicite e legittime (limitazione della finalità);
- i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (minimizzazione dei dati);
- i dati personali trattati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (esattezza);
- è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
- i dati personali devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (integrità e riservatezza);
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:
 - a) divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del Titolare;
 - b) l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;

- c) la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;
- in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
 - custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di accesso agli strumenti elettronici;
 - svolgere le attività previste nel registro dei trattamenti secondo le direttive del Titolare del trattamento dei dati e non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del Titolare del trattamento dei dati;
 - informare il Titolare in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati personali o particolari categorie di dati (*data breach*);
 - raccogliere, registrare e conservare i dati presenti su atti e documenti cartacei e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
 - eseguire le operazioni di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge;
 - accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita;
 - altre informazioni inerenti al trattamento dei dati personali potranno essere fornite dal Titolare che provvede anche alla formazione dei soggetti autorizzati.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Per conoscenza ed accettazione
Persona autorizzata Referente al trattamento dati
(dott.ssa Mara Miretti)

Firmato in originale

Per il Titolare del trattamento
Il Sindaco
(dott. Nicola de Ruggiero)

Firmato in originale