AREA AMMINISTRATIVA
Settore Affari Generali
Servizio Segreteria

DECRETO SINDACALE N. 15 del 06.11.2026

Oggetto: Misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679 – Atto di designazione del Segretario Comunale con funzioni dirigenziali in relazione al trattamento dei dati personali, e conseguente attribuzione al soggetto designato di specifici compiti e funzioni, con delega all'esercizio ed allo svolgimento degli stessi secondo analitiche istruzioni impartite.

IL SINDACO
LEGALE RAPPRESENTANTE PRO TEMPORE
DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Visto il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito solo GDPR).

Rilevato che, ai fini dell'osservanza delle disposizioni contenute nel GDPR, vanno innanzitutto individuati gli attori, i ruoli e le responsabilità del sistema organizzativo preordinato a garantire la protezione dei dati personali;

Premesso che il Segretario Comunale è stato nominato con decreto sindacale n. 13 del 29.10.2026 e che, con successivo decreto sindacale n. 14 del 06.11.2026, gli è stato affidato l'esercizio di funzioni dirigenziali ai sensi e per gli effetti dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Visto l'atto di nomina in questione.

Dato atto che l'articolo 28 del GDPR ha definito il Responsabile del trattamento come il soggetto che effettua il trattamento "*per conto del titolare*".

Considerato il ruolo e le funzioni del Segretario comunale quali definiti nell'articolo 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) e considerato altresì che, in forza del rapporto di immedesimazione organica che intercorre tra i Dirigenti / Responsabili di Posizione organizzativa di (P.O.) ed il Titolare, non risulta configurabile un rapporto di rappresentanza "*per conto del titolare*".

Considerato che, conformemente alle disposizioni del GDPR, e della normativa interna di adeguamento, il Titolare ed il Responsabile del trattamento possono quindi designare, sotto la propria responsabilità, ed all'interno del proprio assetto organizzativo, determinate persone fisiche per attribuire alle stesse specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati, individuando le modalità più opportune per autorizzare dette persone al trattamento dei dati.

Ritenuto che le modalità più opportune siano costituite dalla delega di compiti e funzioni alle persone fisiche designate.

Dato atto che si rende necessario procedere alla designazione delle persone fisiche aventi specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati personali, ed alla delega dell'esercizio e dello svolgimento di tali specifici compiti e funzioni alle persone fisiche designate.

Ritenuto di attribuire al Segretario comunale con funzioni dirigenziali, gli specifici compiti e funzioni spettanti al Titolare ed analiticamente elencati in calce al presente atto, ferma restando l'imputazione della responsabilità conseguente al trattamento in capo al Titolare medesimo.

Ritenuto, altresì, di delegare al Segretario comunale con funzioni dirigenziali designato l'esercizio e lo svolgimento degli specifici compiti e funzioni attribuite.

Appurato che l'ordinamento interno del Titolare, così come si ricava dallo Statuto e dai Regolamenti in vigore, risulta compatibile con la delega di compiti e funzioni al Segretario comunale con funzioni dirigenziali.

Rilevato, al riguardo, che al Segretario comunale con funzioni dirigenziali, spettano, oltre ai compiti tipici del Segretario comunale anche l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Dato atto che il Segretario comunale con funzioni dirigenziali, è responsabile, in via esclusiva, dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati della struttura organizzativa a cui è preposto.

Considerata la struttura organizzativa e l'organigramma funzionale degli Uffici e dei servizi di questo Ente

Dato atto che presso l'Ente è nominato Segretario comunale con funzioni dirigenziali relativamente all'Area Economico -Finanziaria giusto decreto di nomina n. 13 del 06.11.2026:

NOME E COGNOME
Dott.ssa Cristina Bloise

DECRETA

DI DESIGNARE, con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, la Dott.ssa Cristina Bloise che opera sotto la diretta autorità del Titolare, quale persona fisica a cui attribuire specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali, e relativi ai trattamenti rientranti nella struttura organizzativa di competenza, dando atto che i compiti e funzioni attribuite devono essere svolti:

- presso la sede del Titolare e le sue articolazioni territoriali;
- nell'ambito e conformemente alle istruzioni contenute nel presente atto di designazione

TRATTAMENTI **rientranti nella struttura organizzativa di competenza**
L'esatta individuazione delle attività e delle finalità di trattamento, delle categorie di dati personali e di interessati, delle categorie di destinatari, dei termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati e delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative, con specifico riferimento al destinatario del presente atto ed all'Ufficio di pertinenza, è possibile consultando il Registro istituito dal Titolare ai sensi dell'articolo 30 del GDPR.

DI ATTRIBUIRE, con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento, alla Dott.ssa Cristina Bloise, i compiti e le funzioni analiticamente elencate in calce al presente decreto, con facoltà di successiva integrazione e/o modificazione, dando atto che l'attribuzione di compiti e funzioni inerenti il trattamento dei dati personali non implica l'attribuzione di compiti e funzioni ulteriori rispetto a quelli propri della qualifica rivestita ma conferisce soltanto il potere/dovere di svolgere i compiti le funzioni attribuite dal Titolare;

DI DELEGARE, per effetto di quanto sopra indicato e con decorrenza dalla data di ricezione del presente provvedimento alla Dott.ssa Cristina Bloise, l'esercizio e lo svolgimento di tutti i compiti e di tutte le funzioni attribuite dal Titolare, ed analiticamente elencate in calce al presente decreto, con facoltà di successiva integrazione e/o modificazione;

DI DARE ATTO che **la Dott.ssa Cristina Bloise**, assume, con decorrenza dalla data di ricezione del presente atto di designazione, attribuzione e delega, il ruolo di Segretario comunale con funzioni dirigenziali designato per il trattamento dei dati personali con delega a svolgere i compiti e le funzioni attribuiti dal Titolare medesimo:

DI DARE ATTO, altresì, che:

- tale ruolo ha validità per l'intera durata dell'incarico di Segretario comunale con funzioni dirigenziali;
- tale ruolo viene a cessare al modificarsi dell'incarico di Segretario comunale con funzioni dirigenziali;
- tale ruolo viene a cessare in caso di revoca espressa;
- tale ruolo non consente l'attribuzione ad altri soggetti di poteri e compiti qui previsti;

- al cessare di tale ruolo, rimane inibito e comunque non autorizzato ogni ulteriore esercizio dei compiti e delle funzioni trattamento dei dati personali oggetto del presente provvedimento, salvo che ciò sia imposto o consentito da una norma di legge o da un provvedimento dell'autorità ovvero sia necessario ad esercitare o difendere un diritto.

DI DARE ATTO che gli specifici compiti e funzioni attribuite e delegate vanno svolti assumendo, nell'ambito delle funzioni dirigenziali, tutti i compiti di indirizzo, direzione, coordinamento, gestione, monitoraggio e controllo;

DI DARE ATTO che il presente provvedimento sostituisce l'atto di nomina, in atti, adottato sotto la vigenza del D.Lgs. 196/2003 nel testo previgente al suo adeguamento al GDPR;

DI DISPORRE la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione trasparente;

DI DISPORRE la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente di un ELENCO dei Dirigenti e Comandante di P.M designati per i compiti e le funzioni connesse al trattamento dei dati personali, con i relativi punti di contatto accessibili dagli Interessati;

DI DISPORRE la comunicazione personale, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento del presente atto.

ELENCO DEGLI SPECIFICI COMPITI E FUNZIONI
ATTRIBUITI AL
SEGRETARIO COMUNALE CON FUNZIONI DIRIGENZIALI
E CONNESSI AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

SOTTO IL PROFILO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE:

- collaborare con gli altri Dirigenti e Comandante di P.M, designati e delegati per l'elaborazione degli obiettivi strategici ed operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- collaborare con gli altri designati e delegati per l'elaborazione della pianificazione strategica del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali attraverso l'elaborazione di un Piano per la sicurezza/protezione, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- collaborare con gli altri designati e delegati per l'elaborazione e l'aggiornamento delle procedure necessarie al sistema di sicurezza e, in particolare per la procedura da utilizzare in caso di c.d. data breach, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- collaborare con il Titolare del trattamento per l'inserimento degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali nel Piano della Performance/PDO nonché nel DUP e negli altri strumenti di pianificazione del Titolare;
- identificare contitolari, responsabili e sub responsabili di riferimento della struttura organizzativa di competenza, e sottoscrivere gli accordi interni ed i contratti/appendici contrattuali per il trattamento dei dati, avendo cura di tenere costantemente aggiornati i documenti relativi ai contitolari ed ai responsabili;
- acquisire dai contitolari, responsabili e sub responsabili l'elenco nominativo delle persone fisiche che, presso gli stessi contitolari, responsabili e sub responsabili risultano autorizzate al trattamento dei dati ed a compiere le relative operazioni;
- identificare e designare, per iscritto ed in numero sufficiente a garantire la corretta gestione del trattamento dei dati inerenti la struttura organizzativa di competenza, le persone fisiche della struttura organizzativa medesima, che operano sotto la diretta autorità del Titolare ed attribuire alle persone medesime specifici compiti e funzioni inerenti al trattamento dei dati, conferendo apposita delega per l'esercizio e lo svolgimento degli stessi, inclusa l'autorizzazione al trattamento, impartendo a tale fine analitiche istruzioni e controllando costantemente che le persone fisiche designate, delegate e autorizzate al trattamento dei dati effettuino le operazioni di trattamento:
  - in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza»;
  - in attuazione del principio di «minimizzazione dei dati»;

- in attuazione del principio di «limitazione della finalità»;
- in attuazione del principio di «esattezza»;
- in attuazione del principio di «limitazione della conservazione»;
- in attuazione del principio di «integrità e riservatezza»;
- in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza».

- effettuare la ricognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali svolti nella struttura organizzativa di competenza, in correlazione con i processi/procedimenti svolti dall'Ufficio, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- effettuare l'aggiornamento periodico, almeno annuale e, comunque, in occasione di modifiche normative, organizzative, gestionali che impattano sui trattamenti, della ricognizione dei trattamenti al fine di garantirne la costante rispondenza alle attività effettivamente svolte dalla struttura organizzativa, con obbligo di sottoporre l'aggiornamento all'approvazione del Titolare;
- effettuare l'analisi del rischio dei trattamenti e la determinazione preliminare dei trattamenti che possono presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli Interessati, da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- effettuare, prima di procedere al trattamento, quando questo può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, allorché prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, una valutazione dell'impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali;
- mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate, identificate dal Titolare, funzionali a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
- la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate, identificate dal Titolare per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, fermo restando che:
- tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità;
- dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica
- proporre e suggerire al Titolare misure tecniche ed organizzative ritenute necessarie a garantire la protezione dei dati dal trattamento, in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- contribuire alla tenuta del registro delle attività di trattamento in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- cooperare, su richiesta, con il RPD/DPO e con l'Autorità di controllo nell'esecuzione dei rispettivi compiti;
- in caso di violazione dei dati personali, collaborare con il Titolare, il RPD/DPO nel processo di notifica della violazione all'Autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, comunque, entro 24 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

- in caso di violazione dei dati personali, comunicare la violazione all'Interessato senza ingiustificato ritardo, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- prima di procedere al trattamento, consultare l'Autorità di controllo qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal Titolare del trattamento per attenuare il rischio;
- assicurarsi che il RPD/DPO sia tempestivamente ed adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- sostenere il RPD/DPO nell'esecuzione dei compiti assegnati, fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti, per accedere ai dati personali ed ai trattamenti e per mantenere la propria conoscenza specialistica;
- documentare e tracciare, per iscritto, ed essere in grado di provare, in caso di richiesta dell'Autorità di controllo, l'attuazione del sistema di sicurezza finalizzato alla protezione dei dati personali;
- collaborare con il Titolare per inserimento dei rischi di corruzione, illegalità e degli illeciti in materia di trattamento di dati personali negli aggiornamenti annuali al PTPC e collaborare al RPC per le segnalazioni degli illeciti relativi al trattamento dei dati;
- documentare tutte le attività e gli adempimenti delegati e, in ogni caso, tracciare documentalmente l'intero processo di gestione dei rischi e del sistema di sicurezza e protezione;
- controllare e monitorare la conformità dell'analisi, della valutazione dei rischi e della valutazione di impatto nonché controllare e monitorare la conformità del trattamento dei rischi al contesto normativo, regolamentare, gestionale, operativo e procedurale, con obbligo di tempestiva revisione in caso di rilevazioni di non conformità o di scostamenti;
- tracciare documentalmente le attività di controllo e monitoraggio mediante periodici report/resoconti/referti da sottoporre al Titolare ed al RPD/DPO;
- conformare il trattamento ai pareri ed indicazioni del RPD/DPO e dell'Autorità di controllo nonché alle linee guida ed ai provvedimenti dell'Autorità di controllo;
- formulare proposte, in occasione dell'approvazione/aggiornamento annuale degli strumenti di pianificazione e programmazione, volte ad implementare il sistema di sicurezza e ad elevare il livello di protezione degli interessati;
- attuare e partecipare alla formazione in tema di diritti e libertà degli interessati, di rischi di violazione dei dati, di informatica giuridica, e di diritto;
- promuovere la cultura della prevenzione del rischio di violazione dei dati e la cultura della protezione come valore da integrare in ogni processo/procedimento;
- effettuare ogni ulteriore attività, anche se non espressamente indicata in precedenza e necessaria per la integrale attuazione del GDPR e della normativa di riferimento.

SOTTO IL PROFILO DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI:

Nello svolgere le proprie funzioni, che comportino un trattamento di dati personali, il Segretario comunale con funzioni dirigenziali deve attenersi alle seguenti ulteriori istruzioni:

- in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza»,
  - le operazioni di raccolta, registrazione, elaborazione di dati ed in generale, le operazioni di trattamento tutte, avvengono agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nella struttura di propria competenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
  - autorizzazione a comunicare od eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati a riceverli legittimamente, per le finalità per le quali gli

stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Titolare del trattamento;

- in attuazione del principio di «minimizzazione dei dati», obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rivelino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui il Segretario comunale con funzioni dirigenziali è preposto;
- in attuazione del principio di «limitazione della finalità» il trattamento dev'essere conforme alle finalità istituzionali del Titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
- in attuazione del principio di «esattezza», obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, ed obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti, e successivamente trattati;
- in attuazione del principio di «limitazione della conservazione»
  - evitare, ove possibile, di creare banche dati nuove;
  - conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'Interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nella struttura di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti i dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura od in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fatte salve le norme in materia di archiviazione amministrativa;
  - in attuazione del principio di «integrità e riservatezza» obbligo di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente ed integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal Titolare, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali. In particolare:
  - riporre in archivio, al termine del periodo di trattamento, i supporti ed i documenti, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;
  - non fornire dati personali per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
  - evitare di inviare, per fax, documenti in chiaro contenenti dati personali: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'Interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice). In alternativa, si suggerisce di avvisare preventivamente il destinatario della comunicazione fax in modo che possa curarne la diretta ricezione;
- In attuazione del principio di «trasparenza»:
  - accertarsi dell'identità dell'Interessato, prima di fornire informazioni circa i dati personali od il trattamento effettuato;
  - fornire all'Interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 ed all'articolo 34 del GDPR, relative al trattamento utilizzando la modulistica all'uopo predisposta dal Titolare. Se richiesto dall'Interessato, le informazioni medesime possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'Interessato;
  - conservare, nel rispetto del principio di accountability, tutte le versioni delle informative in uno specifico archivio interno cartaceo e telematico e tenere traccia di tutte le modifiche al testo (connesse alle modifiche organizzative, tecniche e normative) al fine di consentire al Titolare una maggiore tutela in sede amministrativa e/o giudiziaria nel caso di reclami o procedimenti giudiziari per risarcimento di danni conseguenti a trattamenti illeciti di dati;
  - agevolare l'esercizio dei diritti dell'Interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22 del GDPR;

- nel caso di presenza di utenti, ospiti o personale di servizio, all'interno dell'Ufficio, sarà necessario:
- fare attendere in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate o dati personali;
- evitare di allontanarsi dalla scrivania o riporre i documenti ed attivare il salvaschermo del PC;

- Le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.

- In particolare, per tali trattamenti la persona fisica designata e delegata al trattamento ha l'obbligo di utilizzo e gestione attenendosi alle seguenti istruzioni:

- **Strumenti elettronici in generale**

1) i personal computer fissi e portatili ed i programmi per elaboratore su di essi installati sono uno strumento di lavoro e contengono dati riservati e informazioni personali di terzi ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali: vanno, pertanto, utilizzati e conservati, insieme ai relativi documenti esplicativi, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dal Titolare e nel rispetto delle indicazioni da questo fornite;

2) in generale tutti i dispositivi elettronici sono forniti al dipendente per lo svolgimento della sua attività lavorativa, nell'ambito delle mansioni a questo affidate. L'uso per fini personali è da considerare pertanto eccezionale e limitato a comunicazioni occasionali e di breve durata, ad esclusione dei dispositivi per i quali è esplicitamente regolamentato l'uso per fini personali;

3) le impostazioni dei personal computer e dei relativi programmi per elaboratore installati sono predisposte dagli addetti informatici incaricati sulla base di criteri e profili decisi dal Titolare, in funzione della qualifica del dipendente, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita dall'Amministrazione stessa. Il dipendente non può modificarle autonomamente; può ottenere

cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del Dirigente

4) assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione o distruzione dei supporti di memorizzazione dei dati;

5) rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al competente Dirigente / Responsabile di P.O.;

6) per finalità di assistenza, manutenzione ed aggiornamento e previo consenso esplicito del dipendente stesso, l'amministratore di sistema o soggetti appositamente incaricati allo svolgimento di tale attività potranno accedere da remoto al personal computer del dipendente attraverso un apposito programma software;

7) il dipendente è tenuto ad osservare le medesime precauzioni e cautele, ove queste siano applicabili e pertinenti rispetto allo specifico strumento utilizzato, in relazione a tutti i dispositivi elettronici di cui fa uso, tra cui ad esempio fax, fotocopiatrici, scanner, masterizzatori, telefoni fissi, cellulari, pen drive e supporti di memoria.

- **Password e username (credenziali di autenticazione informatica)**

1) per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui ed astenendosi dall'accedere a servizi telematici non consentiti. Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento;

2) è vietato comunicare a terzi gli esiti delle proprie interrogazioni delle banche dati;

3) i codici identificativi, le password e le smart card dei dipendenti saranno disattivate nel caso in cui i dipendenti cessino il loro rapporto di lavoro, oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa. In tali casi il dipendente è tenuto a restituire la propria smart card agli uffici a ciò preposti.
4) la password che la persona fisica designata e delegata al trattamento imposta, con il supposto e l'assistenza, in caso di difficoltà, dell'amministratore di sistema (se esistente) o del Dirigente:

- deve essere sufficientemente lunga e complessa e deve contemplare l'utilizzo di caratteri maiuscoli e speciali e numeri;
- non deve essere riconducibile alla persona del designato;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dal designato medesimo;
- non dev'essere rivelata o fatta digitare al personale di assistenza tecnica;
- non dev'essere rivelata o comunicata al telefono, via fax od altra modalità elettronica. Nessuno è autorizzato a chiederla;

- **Assenza od impossibilità temporanea o protratta nel tempo**

1) nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività del Titolare sia necessario accedere ad informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, il dipendente può delegare a un altro dipendente a sua scelta ("fiduciario") il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare al responsabile dell'area in cui lavora quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato alla prima occasione utile.

2) in caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, del dipendente, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività dell'ufficio sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, ed il dipendente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, il Dirigente a cui è assegnato il dipendente può richiedere con apposita e motivata richiesta all'Amministratore del Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari. Contestualmente, il Dirigente deve informare il dipendente dell'avvenuto accesso appena possibile, fornendo adeguata spiegazione e redigendo apposito verbale.

- **Log-out**

In caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro (personal computer fisso o portatile), il dipendente non deve lasciare il sistema operativo aperto con la propria password e/o smart

card inserita. Al fine di evitare che persone estranee effettuino accessi non consentiti, il dipendente deve attivare il salvaschermo con password o deve bloccare il computer (utilizzando i tasti CTRL+ALT+CANC) e togliere la smart card dall'apposito alloggiamento.

- **Utilizzo della rete internet e relativi servizi - Cloud storage**

1) non è consentito navigare in siti web non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

2) è da evitare la registrazione a servizi online, a titolo o di interesse personale;

3) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dal Dirigente e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;

4) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a servizi di forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nicknames);

5) la persona fisica designata e delegata al trattamento, si impegna a circoscrivere gli ambiti di circolazione e di trattamento dei dati personali (es. memorizzazione, archiviazione e conservazione dei dati in cloud) ai Paesi facenti parte dell'Unione Europea, con espresso divieto di trasferirli in paesi extra UE che non garantiscano (o in assenza di) un livello adeguato di tutela, ovvero, in assenza di strumenti di tutela previsti dal Regolamento UE 2016/679 (Paese terzo giudicato adeguato dalla Commissione Europea, BCR di gruppo, clausole contrattuali modello, consenso degli interessati, etc.).

- **Posta elettronica**

1) la casella di posta elettronica è uno strumento finalizzato allo scambio di informazioni nell'ambito dell'attività lavorativa;

2) si invitano i dipendenti a non utilizzare gli indirizzi di posta elettronica assegnati dal Titolare per le comunicazioni personali;

3) al fine di garantire la continuità all'accesso dei messaggi da parte dei soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti si consiglia e si incoraggia l'utilizzo abituale di caselle di posta elettronica condivise tra più lavoratori o delle caselle di posta istituzionali dell'Ente, eventualmente affiancandoli a quelli individuali;

3) le comunicazioni via posta elettronica devono avere un contenuto espresso in maniera professionale e corretta nel rispetto della normativa vigente.

4) non è consentito inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa e/o discriminatoria

per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;

5) la posta elettronica diretta all'esterno della rete dell'Ente può essere intercettata da estranei e, dunque, non deve essere usata per inviare documenti contenenti dati personali di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR;

6) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

7) qualora si verifichino anomalie nell'invio e ricezione dei messaggi di posta elettronica sarà cura del dipendente informare prontamente l'Amministratore di sistema o il Dirigente

- **Software, applicazioni e servizi esterni**

- 1) onde evitare pericolo di introdurre virus informatici nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, è consentito installare programmi provenienti dall'esterno solo se espressamente autorizzati dall'Amministratore di sistema o figura analoga ovvero dal Dirigente.

2) non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;

3) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;

4) non è consentito configurare gli strumenti per la gestione della posta elettronica per la gestione di account privati. Non è inoltre consentito utilizzare detti strumenti per la ricezione, visualizzazione ed invio di messaggi a titolo personale;

6) il Titolare si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file od applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti od installati in violazione delle presenti istruzioni;

7) tutti i software caricati sul sistema operativo ed in particolare i software necessari per la protezione dello stesso o della rete internet (quali antivirus o firewall) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi dai dipendenti, (salvo quando questo sia richiesto dall'amministratore di sistema per compiere attività di manutenzione o aggiornamento).

- **Reti di comunicazione**

1) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori non accessibili da altri elaboratori (cioè mediante computer stand alone) è necessario utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso al singolo PC;
2) nel caso di trattamento di dati personali effettuato mediante elaboratori accessibili da altri elaboratori, solo in rete locale, o mediante una rete di telecomunicazioni disponibili al pubblico, è necessario: utilizzare la parola chiave (password) fornita per l'accesso ai dati, oltre a servirsi del codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore;
3) le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono, in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità;
4) al fine di garantire la disponibilità dei documenti di lavoro assicurandone il backup periodico, il dipendente dovrà procedere al loro salvataggio nell'apposita area di rete individuale o di gruppo a ciò dedicata e disponibile sui sistemi server del Titolare;
5) è proibito tentare di acquisire i privilegi di Amministratore di sistema;
6) non collegare dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati della rete del Titolare.

7) non condividere file, cartelle, hard disk o porzioni di questi del proprio computer, per accedere a servizi non autorizzati di peer to peer al fine condividere materiale elettronico tutelato dalle normative sul diritto d'autore (software, file audio, film, etc.).

- **Supporti esterni di memorizzazione**

La persona fisica designata e delegata al trattamento, ha l'obbligo di:

- utilizzare i supporti di memorizzazione solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;
- proteggere i dati personali archiviati su supporti esterni con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti cartacei;
- verificare che i contenitori degli archivi/banche dati (armadi, cassettiere, computer, etc.) vengano chiusi a chiave e/o protetti da password in tutti i casi di allontanamento dalla postazione di lavoro;
- evitare che i dati estratti dagli archivi/banche dati possano divenire oggetto di trattamento illecito;
- copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento; copie di dati contemplati dagli articoli 9 e 10 del GDPR devono essere espressamente autorizzate dal sottoscritto Dirigente. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
- evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi, senza la previa autorizzazione del Titolare o del sottoscritto Dirigente
- procedere alla cancellazione dei supporti esterni contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non è possibile, essi devono esser distrutti;
- verificare l'assenza di virus nei supporti utilizzati;

Il Segretario comunale con funzioni dirigenziali è informato e consapevole che l'accesso e la permanenza nei sistemi informatici dell'Ente per ragioni estranee e comunque diverse rispetto a quelle per le quali è stato abilitato ed autorizzato, costituisce il reato di accesso abusivo ai sistemi informativi e può comportare inoltre sanzioni disciplinari, anche gravi.

Pietra Ligure, lì 06.11.2026

IL SINDACO

Luigi DE VINCENZI

Luigi De Vincenzi
06.11.2026
10:18:10
GMT+01:00

_____*******_____

Dichiarazione di ricevimento dell'atto di designazione, autorizzazione e delega soprascritto e di impegno all'assunzione ed all'esercizio dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità attribuite e delegate

Il sottoscritto Segretario Comunale con funzioni dirigenziali,

Dichiara

- di aver ricevuto il sovrascritto atto di designazione, attribuzione e delega di funzioni e responsabilità per il trattamento dei dati personali nell'ambito della struttura organizzativa alla quale è preposto;
- di aver attentamente letto e compreso il contenuto di tale atto, e di impegnarsi ad attuare la delega;
- di dare atto che l'obbligo di riservatezza correlato al ruolo assunto va osservato anche per il tempo successivo alla cessazione dell'incarico medesimo.

Pietra Ligure, lì 06.11.2026

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Cristina Bloise

CRISTINA
BLOISE
06.11.2026
11:21:22
GMT+01:00