



Originale

COMUNE DI SENIS

Provincia di Oristano

Via Vittorio Emanuele, 2 - 09080 - Senis (OR)

Tel. 0783 969031- 969236 P.I.00082880956

Sito internet <https://www.comune.senis.or.it> - Pec protocollo@pec.comune.senis.or.it

DECRETO DEL SINDACO N.14 DEL 21/07/2025

OGGETTO:

NOMINA DELLA SEGRETARIA COMUNALE QUALE PERSONA AUTORIZZATA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, ai sensi degli artt. 4, par. 1, punto 10), 29, 32, par. 4, RGPD 2016/679 e art. 2- quaterdecies, comma 2, del D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventuno, del mese di luglio, nel proprio ufficio,

IL SINDACO

nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente

premesse che:

- in data 25 maggio 2018, è divenuto definitivamente applicabile in via diretta in tutti i Paesi UE 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 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (di seguito *RGPD*);
- in data 10 agosto 2018 è stato adottato il D. Lgs. n. 101/18, entrato in vigore il 19 settembre 2018, di modifica del D. Lgs. 196/03 recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale alle disposizioni del 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati)*»;
- in data 02 settembre 2020 sono state adottate dal Comitato Europeo per la protezione dei dati le Linee Guida 07/2020 sui concetti di "Controller" e "Processor" equivalenti rispettivamente al Titolare del trattamento ed al Responsabile del trattamento dei dati, al fine di definire a chi debbano essere attribuite le responsabilità sulla conformità dei trattamenti dei dati personali effettuati e come detti soggetti possano esercitare i loro diritti sul piano pratico. La finalità delle Linee Guida 07/2020 è garantire l'uniforme applicazione della disciplina su Titolari e Responsabili all'interno dell'Area Economica Europea;
- ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, punto 7), RGPD 2016/679, per Titolare del trattamento si intende la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o l'organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali. Nel caso di una Pubblica Amministrazione, il Titolare del trattamento dei dati è l'Ente nel suo complesso;

considerato che l'art. 4, paragrafo 1, punto 10) RGPD 2016/679 prevede espressamente l'esistenza di "persone autorizzate al trattamento dei dati personali" sotto l'autorità diretta del Titolare del trattamento;

visti:

- l'art. 29, RGPD, il quale prevede che "chiunque abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare del trattamento";
- il richiamato art. 29, RGPD, prevede che le operazioni di trattamento possano essere effettuate solo da

- soggetti che operino sotto la diretta autorità del Titolare, attenendosi alle istruzioni impartite;
- l'art. 2 *quaterdecies*, comma 2, del D. Lgs. n. 196/2003 aggiornato al D. Lgs. n. 101/2018, stabilisce che il Titolare del trattamento individua "le modalità più opportune per autorizzare al trattamento de dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta";

visto che con Deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 05/06/2024 è stata approvata la revisione della struttura organizzativa comunale;

dato atto che sulla base della suddetta rimodulazione del modello organizzativo del Comune di Senis a seguito della suddetta deliberazione G.C. n. 39/2024, la struttura organizzativa è articolata nei settori di seguito indicati:

- Settore Amministrativo;
- Settore Tecnico;
- Settore Finanziario;
- Settore Personale;

rilevato che:

- si rende necessario procedere alla formale ed espressa individuazione delle persone fisiche autorizzate al trattamento dei dati personali nell'ambito dei Settori individuati con particolare riferimento alle Banche Dati trattate da detti Uffici;
- le persone fisiche autorizzate, effettueranno il trattamento dei dati, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento;

visto il funzionigramma dell'Ente approvato con Deliberazione G.C. n. 39 del 17/06/2024;

richiamato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 17/12/2010 e modificato con deliberazioni G.C. n. 2 del 28/01/2016 e n. 77 del 14/12/2021;

visto il precedente decreto n. 6 del 31/01/2025 con il quale sono state nominate, per il Comune di Senis, le persone autorizzate al trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 4, par. 1, punto 10), 29, e 32, par. 4, RDPD 2016/679 e art. 2-*quaterdecies*, comma 2, del D.lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii;

dato atto che a seguito della cessazione dal servizio del segretario comunale si è reso necessario nominarne uno nuovo;

vista la deliberazione C.C. n. 13 del 08/05/2025 avente ad oggetto "Approvazione dello schema di Convenzione per lo svolgimento in forma associata delle funzioni e del servizio di Segreteria tra i Comuni di Ales, Masullas, Senis e Nureci";

vista la nota del Comune di Ales avente ad oggetto: "*Servizio associato di segreteria. Trasmissione delibera*", con la quale il Comune di Ales, in qualità di ente capofila della convenzione, trasmette ai tutti i comuni aderenti la nuova convenzione di segreteria sottoscritta digitalmente dai rispettivi sindaci;

rilevato che la Segretaria comunale, dott.ssa Giorgia Frau, a seguito di formale assegnazione da parte della Prefettura di Cagliari e in attuazione della predetta convenzione presta servizio presso questo ente in convenzione con i Comuni di Ales, Masullas e Nureci;

visti i propri precedenti decreti n. 13 e 14 del 07/07/2025, con i quali si è provveduto alla nomina della suddetta Segretaria comunale rispettivamente quale Responsabile del settore Personale ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000 e quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi e per gli effetti della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013";

ritenuto dover procedere, per il Comune di Senis, alla nomina della Segretaria comunale quale persona autorizzata al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 2 - *quaterdecies* del D. lgs. n. 196/2003 introdotto dal D. lgs. n. 101/2018;

Tutto ciò premesso

DECRETA

di nominare quale persona autorizzata al trattamento dei dati personali del **Settore Personale**:

Nome Cognome	Responsabile procedimento		Inquadramento giuridico
	SI	NO	
Giorgia Frau	X		Segretario Comunale

In ottemperanza al RGPD, che disciplina la protezione delle persone fisiche con riferimento al trattamento dei dati personali, la S.V. è autorizzata a trattare i dati personali, nonché le eventuali categorie particolari di dati di cui agli artt. 9 e 10 del RGPD, strettamente necessari per l'istruttoria e la definizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio/Servizio, secondo le indicazioni di seguito dettagliate.

La segretaria comunale, individuata quale persona autorizzata al trattamento dei dati è legittimata:

- a trattare i dati personali di cui venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività istituzionale in modo lecito e secondo correttezza, secondo i principi di cui all'art. 5, paragrafo, 1 RGPD;
- ad effettuare le operazioni di trattamento di cui all'art. 4, Paragrafo 1, n. 2 del RGPD per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza del Servizio al quale sono è stata assegnata;
- ad accedere unicamente alle banche dati strettamente necessarie per l'espletamento delle funzioni istituzionali proprie dei procedimenti di competenza del servizio.

La segretaria comunale individuata quale persona autorizzata al trattamento dei dati deve:

- per l'accesso alle banche dati informatiche, utilizzare sempre le proprie credenziali personali di accesso, mantenendole riservate, evitando di operare su terminali altrui e avendo cura di non lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati o non consentiti e di rendere possibile, in qualunque momento, l'individuazione dell'autore materiale del trattamento;
- conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti dati personali in modo da evitare che detti supporti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
- mantenere la massima riservatezza ed il dovuto riserbo sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento delle funzioni istituzionali con riferimento alla gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio;
- custodire e controllare i dati personali affidati affinché siano ridotti i rischi di distruzione o perdita anche accidentale degli stessi, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- evitare di creare banche dati nuove senza autorizzazione espressa del Titolare del trattamento dei dati;
- conservare i dati rispettando le misure di sicurezza predisposte dall'Ente;
- fornire al Titolare del trattamento o alle persone dal Titolare espressamente designate, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire una efficace attività di controllo.

Con riferimento all'utilizzo della postazione di lavoro assegnata in uso:

- Il Personal Computer (PC) affidato alla Segretaria comunale è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente l'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi ulteriori di manutenzione e minacce alla sicurezza dei dati personali trattati dall'Ente.
- La segretaria comunale deve custodire la propria strumentazione in modo diligente, segnalando con tempestività ogni danneggiamento, avaria, furto o smarrimento al Titolare del trattamento.
- L'accesso a ciascun PC è protetto da credenziale di autenticazione costituita da una User ID (codice per l'identificazione dell'autorizzato) associata a una PASSWORD riservata (parola chiave), conosciuta esclusivamente dalla medesima autorizzata.
- La segretaria comunale autorizzata al trattamento dei dati è responsabile della custodia e dell'utilizzo diligente e consapevole delle proprie credenziali di autenticazione che devono essere gestite attenendosi alle seguenti istruzioni:
 - o La password assegnata a ciascuna persona autorizzata, è composta da un numero minimo di otto caratteri alfanumerici.
 - o La password assegnata, deve essere prontamente e autonomamente sostituita dalla persona autorizzata al primo utilizzo e successivamente modificata con cadenza almeno trimestrale.
 - o La password deve essere consegnata, in busta chiusa e sigillata, al Titolare del trattamento dei dati affinché proceda alla custodia delle credenziali.
 - o La password non deve contenere riferimenti, diretti o indiretti, agevolmente riconducibili all'autorizzato.

- L'autorizzata, nella scelta della propria password, deve utilizzare anche caratteri speciali e lettere maiuscole e minuscole.
- La password deve essere custodita con la massima attenzione e segretezza e non deve essere divulgata o comunicata a terzi.
- La persona autorizzata è responsabile di ogni utilizzo indebito o non consentito della password di cui sia titolare.
- Qualora, in caso di prolungata assenza o impedimento della persona autorizzata, si verificasse la necessità di accedere ai dati ed agli strumenti elettronici per esigenze di operatività e di sicurezza del sistema, il Titolare o la persona fisica dal Titolare espressamente designata provvede ad eseguire l'accesso autonomamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione – in quanto configurate secondo un profilo di autorizzazione sovraordinato rispetto a quello delle persone autorizzate, propri sottordinati gerarchici – redigendo un verbale di operazioni compiute. In tal modo è garantita la piena tracciabilità dell'accesso che sarà comunque registrato mediante i file di log. Al rientro in servizio della persona autorizzata assente ovvero impedita, il Titolare o la persona fisica dal Titolare espressamente designata provvederà ad informarlo dell'accaduto consegnandogli copia del verbale di operazioni compiute.
- Le credenziali di autenticazione individuali per l'accesso al profilo dell'utente, all'elaboratore ovvero alle applicazioni, non devono mai essere condivise tra più utenti (anche se Autorizzati al trattamento). Se un dipendente dovesse avere la necessità di trattare gli stessi dati o di usare le stesse procedure alle quali può accedere un collega, dovrà richiedere, al Titolare del trattamento ovvero all'Amministratore di Sistema, che gli siano assegnate le proprie credenziali di autenticazione, dotate dei privilegi necessari all'accesso ai dati o ai servizi richiesti.
- Se la persona autorizzata sospetta che le proprie credenziali di autenticazione abbiano perso il requisito della segretezza (ad es. perché crede che queste siano conosciute anche da altri colleghi) è tenuta immediatamente a procedere al cambio della propria password.
- La segretaria comunale autorizzata al trattamento dei dati, preso atto che, la conoscenza della password da parte di terzi consente agli stessi l'accesso all'elaboratore, l'utilizzo dei relativi dati nonché l'accesso ai dati cui il medesimo dipendente è abilitato, con possibilità di gestione degli stessi (visualizzazione di informazioni riservate, distruzione o modifica dei dati, lettura della propria posta elettronica, uso indebito di servizi ecc.), si impegna a:
 - non consentire, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione di lavoro a personale non autorizzato, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso ad Internet ed ai servizi di posta elettronica;
 - non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta che sia avvenuta l'autenticazione con le proprie credenziali;
 - conservare e custodire la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
 - non utilizzare credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si sia venuti casualmente conoscenza;
 - mantenere la corretta configurazione del proprio elaboratore non alterando le componenti hardware e software predisposte allo scopo né installando ulteriori software non autorizzati.
- Qualunque azione o attività posta in essere mediante l'utilizzo del codice identificativo e della password assegnate, è attribuita in via esclusiva alla segretaria assegnataria delle credenziali di autenticazione che sarà chiamata a rispondere delle attività eseguite.
- La Segretaria comunale è civilmente responsabile di qualsiasi danno arrecato all'Ente, all'internet provider e/o a terzi in violazione di quanto espressamente previsto dalla norma e di quanto indicato nel presente decreto.
- La segretaria comunale può essere chiamata a rispondere, oltre che per i propri fatti illeciti, anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice identificativo e la sua password, con particolare riferimento all'immissione in rete di contenuti critici o idonei ad offendere l'ordine pubblico e il buon costume così come definiti dalla giurisprudenza più recente.
- La violazione delle presenti disposizioni può comportare infine l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente Contratto Collettivo di Lavoro, rimanendo ferma ogni ulteriore forma di responsabilità penale.
- Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno senza la preventiva autorizzazione del Titolare del trattamento e dell'Amministratore di Sistema dell'Ente. In caso di necessità di acquisto o di dotazione di programmi applicativi e procedure, sarà necessario preventivamente richiedere e acquisire l'autorizzazione in forma scritta da parte dell'amministratore di Sistema dell'Ente, per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza operativa dei sistemi e della Rete.
- Non è consentito alla Segretaria modificare le caratteristiche impostate sui PC assegnati, le configurazioni della rete LAN presente nella sede dell'Ente e la configurazione del Browser per la

- navigazione, salvo esplicita autorizzazione dell'Amministratore di Sistema dell'Ente.
- Il Personal Computer deve essere spento al termine della propria attività lavorativa, prima di lasciare l'ufficio oppure in caso di assenza prolungata dall'ufficio stesso. Lasciare infatti un elaboratore incustodito potrebbe essere causa di utilizzo improprio da parte di terzi senza che per l'Ente ci sia la possibilità di fornire la prova dell'indebito uso.
 - Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro se non con l'espressa autorizzazione del Titolare o la persona fisica dal Titolare espressamente designata dei dati e dell'Amministratore di Sistema dell'Ente.
 - La Segretaria comunale deve prestare la massima attenzione ai supporti di memorizzazione di origine esterna, avvertendo senza indugio il Titolare o la persona fisica dal Titolare espressamente designata e l'Amministratore di Sistema nel caso in cui si dovesse rilevare la presenza di virus.
 - È vietato utilizzare gli strumenti informatici dell'Amministrazione al fine di custodire, far circolare ovvero promuovere, materiale pubblicitario personale, codice maligno (virus, trojan horses, programmi non licenziati) e ogni altra tipologia di materiale non autorizzato.
 - È vietato copiare, scaricare ovvero mettere a disposizione di altri materiale protetto dalla legge sul diritto di autore (documenti, files musicali, film e filmati) di cui l'Ente non abbia acquisito i diritti.
 - È vietato rimuovere, danneggiare deliberatamente ovvero asportare componenti hardware.
 - È fatto obbligo al dipendente in possesso di software antivirus di mantenere sempre attivo il programma con riferimento all'ultima versione disponibile. In caso di impossibilità ad operare in questo senso, è necessario fornire immediata segnalazione al Titolare, alla persona fisica dal Titolare espressamente designata ed all'Amministratore di Sistema dell'Ente.
 - La segretaria comunale alla quale sia stato assegnato dall'Amministrazione un elaboratore portatile, è responsabile dello stesso e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.
 - Ai PC portatili si applicano le stesse regole di utilizzo previste per i PC fissi connessi in Rete.

Con riferimento al collegamento ad Internet

- È vietato l'accesso e l'utilizzo delle risorse di rete in assenza di preventiva autenticazione informatica da parte dell'Unità di Elaborazione allo scopo preposta.
- È vietato l'utilizzo di *modem/ access point* per l'accesso ad Internet, salvo specifica autorizzazione in tal senso da parte del Titolare, della persona fisica dal Titolare espressamente designata e dell'Amministratore di Sistema dell'Ente.
- Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare il contenuto delle comunicazioni informatiche all'interno dell'Ente.
- Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento dell'attività istituzionale. È proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli funzionali all'attività lavorativa stessa.
- La Segretaria comunale è direttamente e personalmente responsabile dell'uso del servizio di accesso ad Internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.
- È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on line e simili salvo i casi espressamente autorizzati o attinenti ai compiti ed alle mansioni assegnate e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.
- È vietata ogni forma di registrazione a siti o a mailing list i cui contenuti non siano legati allo svolgimento dell'attività lavorativa istituzionale.
- È vietata la partecipazione a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (ovvero nicknames) se non strettamente attinenti all'attività lavorativa svolta.
- È vietata tassativamente la navigazione in siti da cui sia possibile evincere le opinioni politiche, religiose, filosofiche e sindacali o le abitudini sessuali dell'utilizzatore; non è consentito inoltre visitare siti e memorizzare documenti informatici dai contenuti oltraggiosi, discriminatori ovvero che offendono il comune senso del pudore.
- Alla Segretaria comunale non è consentito:
 - o servirsi o dar modo ad altri di servirsi della stazione di accesso ad Internet per attività non istituzionali, per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
 - o scaricare software dalla rete se non espressamente autorizzato il Titolare o la persona fisica dal Titolare espressamente designata e dall'Amministratore di Sistema dell'Ente;
 - o utilizzare internet provider diversi da quello ufficiale del Comune e connettere stazioni di lavoro aziendali alle reti di tali provider con sistemi di connessione diversi (es. modem) da quello centralizzato;
 - o usare la rete in modo difforme da quanto previsto dal presente Decreto e dalle leggi penali, civili e amministrative in materia di disciplina dell'attività e dei servizi svolti sulla rete.

Con riferimento all'utilizzo dei Supporti Magnetici o Ottici

- non è consentito scaricare files (programmi, archivi di dati, ecc) contenuti in supporti magnetici e/o ottici che non abbiano attinenza con la propria prestazione lavorativa;
- è fatto obbligo di sottoporre a controllo preventivo tutti i files di provenienza incerta o esterna, attinenti l'attività lavorativa.

Con riferimento all'utilizzo della Posta Elettronica

- L'utilizzo del servizio di posta elettronica è consentito solo per ragioni di servizio agli utenti identificati con le modalità precedentemente illustrate, ai quali l'Ente assegna una casella di posta personale e nominativa.
- La casella di posta elettronica istituzionale è uno strumento di lavoro che deve pertanto essere utilizzato esclusivamente per esigenze connesse all'attività lavorativa. Non sono ammessi utilizzi diversi o privati dell'indirizzo. La segretaria alla quale è assegnata, è responsabile del corretto utilizzo della stessa.
- È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica istituzionale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list non attinenti la propria attività svolta per l'Ente, salvo diversa esplicita autorizzazione in tal senso.
- La casella di posta elettronica deve essere mantenuta in ordine, cancellando periodicamente i documenti inutili e gli allegati ingombranti.
- È vietato utilizzare il servizio di posta elettronica istituzionale per inoltrare catene telematiche, appelli, petizioni, giochi, scherzi, barzellette, e altre e-mail che non abbiano attinenza con l'attività lavorativa.
- Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, è necessario informare con immediatezza il Titolare o la persona fisica dal Titolare espressamente designata e l'Amministratore di Sistema dell'Ente. In ogni caso, è fatto espresso divieto di attivare gli allegati di tali messaggi.
- È vietato utilizzare tecniche di "mail spamming" cioè di invio massiccio di comunicazioni a liste di utenti non istituzionali. È parimenti vietato allegare al testo delle comunicazioni materiale potenzialmente insicuro (programmi, macro, scripts).

Si ribadisce che, i soggetti individuati come persone autorizzate al trattamento dei dati possono accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti ed alle funzioni istituzionali loro assegnate.

Senis, 21/07/2025

*Il Sindaco
Dott. Salvatore Soi
Firmato digitalmente*