COMUNE DI ROVIGO

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - COMMERCIO E AA.PP. - AFFARI GENERALI

SEZIONE DEMOGRAFICI E STATISTICA

DECRETO SINDACALE N. 15 DEL 24/07/2026

OGGETTO: AUTORIZZAZIONE DELLA DIPENDENTE MONTECAMPI BARBARA AL TRATTAMENTO DEI DATI DELL'ANAGRAFE

IL SINDACO

Il Titolare del Trattamento dei dati

Vista la richiesta del Segretario Generale in qualità di dirigente dell'Ufficio di staff del Sindaco del 22.07.2026 di autorizzare la dipendente MONTECAMPI BARBARA al trattamento dei dati anagrafici limitatamente ai dati di residenza e composizione nucleo famigliare nei limiti delle funzioni e mansioni svolte;

Visto il Regolamento 2016/679UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, noto anche come General Data Protection Regulation (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;

Visto il "Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" (misure tecniche ed organizzative in materia di privacy all'interno dell'Amministrazione in attuazione del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101) approvato con delibera del Commissario Straordinario con i poteri della giunta comunale n.78 del 23/05/2019;

Richiamato l'art. 4 del succitato Regolamento interno che definisce l'organizzazione interna e i criteri di designazione dei soggetti autorizzati;

Richiamati inoltre gli artt. 7 e 11 del medesimo Regolamento in merito alle misure tecniche ed organizzative di sicurezza da mettere in atto per ridurre i rischi del trattamento a seguito della violazione dei dati personali;

Visto lo Statuto comunale;

COMUNE DI ROVIGO

Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

DECRETA

1) la dipendente MONTECAMPI BARBARA è autorizzata al trattamento dei dati anagrafici limitatamente ai dati di residenza e composizione nucleo famigliare, effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'esercizio e nei limiti delle funzioni e mansioni svolte fino alla durata del relativo contratto di lavoro,come da richiesta del Dirigente del Servizio di competenza,

2) che la dipendente MONTECAMPI BARBARA, ha il dovere di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia, osservando scrupolosamente le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento o suo delegato;

In particolare i compiti inerenti il trattamento dei dati sono:

- effettuare il trattamento dei dati ai sensi e nei limiti del Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali artt. 4,5,7 e 11;
- osservare le disposizioni organizzative e operative impartite dal Titolare o suo delegato per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati;
- accedere ai soli dati personali di cui al punto 1) la cui conoscenza sia strettamente necessaria in relazione e per l'adempimento delle mansioni e dei compiti assegnati e alle relative banche dati;
- adottare le misure e gli interventi per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza dell'accesso dai dati, disposti dal Titolare o suo delegato;
- conservare gli atti e i documenti affidati per esigenze di servizio, secondo le disposizioni impartite;

3) di dare atto che la pubblicazione del presente atto all'albo online del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari, ovvero il riferimento a categorie particolari di dati personali;

4) di assolvere l'obbligo di pubblicazione del provvedimento, in adempimento alle disposizioni vigenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs.33/2013) con la pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente – provvedimenti – provvedimenti dirigenziali";)

5) di comunicare il presente provvedimento al dipendente interessato.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO
Valeria Cittadin

Documento sottoscritto con firma digitale