ALL.B DEL REGOLAMENTO

|  |
| --- |
| TRATTAMENTO: Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni e pubblicazione delle informazioni relative agli amministratori ai sensi del D.Lgs 33/2013 (codice della Trasparenza) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Struttura |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ufficio di Segreteria Comunale |

 |

|  |
| --- |
| Personale coinvolto |
| Persone autorizzate |  |
| Partners - Responsabili esterni |  |
| Altro |  |

|  |
| --- |
| Processo di trattamento |
| Descrizione |

|  |
| --- |
| Sono trattati i dati anagrafici degli amministratori (sul sito del comune) nome cognome indirizzo, mail e nimero di telefono, con curriculum vitae. Non sono pubblicati i redditi annuali per il fatto che il comune non ha più di 15.000 abitanti. |

 |
| Fonte dei dati personali |

|  |
| --- |
| Raccolti direttamente |

 |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) |

|  |
| --- |
| Legge |

 |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) |  |
| Finalità del trattamento |

|  |
| --- |
| attivita' istituzionale dell'ente -acquisizione, smistamento, conservazione ed esibizione dei documenti sia ai fini probatori che amministrativi nel rispetto dei principi di trasparenza imparzialita' e buon andamento dell'attivita' amministrativa |

 |
| Tipo di dati personali |

|  |
| --- |
| Dati identificativi (nome e cognome, delle persone, indirizzo telefono dati fiscali) |
| Personali |
| Curriculum di studi e accademico, pubblicazioni, articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo, titoli di studio, ecc. |
| Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico |

 |
| Categorie di interessati |

|  |
| --- |
| Amministratori |

 |
| Categorie di destinatari |

|  |
| --- |
| Diffusione al pubblico |

 |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | Annuale |
| Termine cancellazione dati | I dati sono esposti fino al termine del mandato |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | Non presente |

|  |
| --- |
| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea |
| Strumenti |

|  |
| --- |
| Sw Halley |

 |
| Archiviazione |

|  |
| --- |
| Stanza/archivio chiuso a chiave |

 |
| Strutture informatiche di archiviazione |
| Strutture informatiche di backup |

|  |
| --- |
| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO |
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Improbabile | Limitate | Accettabile |

|  |
| --- |
| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|  - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' eseguita la DPIA - Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati - I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Le password sono costituite da almeno otto caratteri alfanumerici - Le password sono modificate ogni 3 mesi - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sono gestiti i back up - Viene eseguita opportuna manutenzione - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione - Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti |