

**CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO
DECRETO DEL SINDACO METROPOLITANO**N. 35 del 04/03/2022

OGGETTO: Nomina del Segretario Generale Dott.ssa Antonina Marascia dell' Ufficio del Segretario/Direttore Generale quale Soggetto designato al trattamento dei dati personali in attuazione delle disposizioni del Regolamento U.E-679/2016 e succ. mm. ii..

IL SINDACO METROPOLITANO

Premesso che 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), in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, prevede la figura del Titolare del trattamento;

Vista la legge 25 ottobre 2017, n. 163, recante "Delega al Governo per il recepimento delle direttive europee e l'attuazione di altri atti dell'Unione europea - Legge di delegazione europea 2016-2017" e, in particolare, l'art. 13, che delega il Governo all'emanazione di uno o più decreti legislativi di adeguamento del quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;

Visto il Decreto Legislativo n. 101 del 10.08.2018, attuativo della delega, e recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del GDPR;

Considerato che il Titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 GDPR sulla protezione dei dati personali è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati personali;

Dato atto che il Titolare deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire e dimostrare che il trattamento dei dati personali avviene in maniera conforme al Regolamento della U.E. n. 679/2016;

Dato atto che l'Art. 2 - quattuordecim del Dlgs. 101/2018, definisce l' "Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati";

Considerato che negli Enti Locali il Titolare del Trattamento coincide con la figura del Sindaco pro-tempore, quale legale rappresentante dell'Ente;

Considerato, quanto all'attribuzione di specifici compiti e funzioni, che il Titolare del trattamento:

- tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR;
- tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche costituiti dal trattamento, sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso, mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione, e ad integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del GDPR e tutelare i diritti degli interessati.
- mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, fermo restando che:
 - a) tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità;
 - b) 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.
- tiene un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità;
- coopera, su richiesta, con l'autorità di controllo nell'esecuzione dei suoi compiti;
- mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 - b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
- in caso di violazione dei dati personali, il Titolare del Trattamento notifica la violazione all'Autorità di Controllo competente a norma dell'articolo 55 senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 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;

- quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, comunica la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo;
 - quando un tipo di trattamento, allorché preveda in particolare l'uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, effettua, prima di procedere al trattamento, una valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali;
 - prima di procedere al trattamento, consulta l'Autorità di Controllo qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, a norma dell'articolo 35, indichi che il trattamento presenterebbe un rischio elevato in assenza di misure adottate dal medesimo per attenuare il rischio;
 - si assicura che il Responsabile della Protezione dei Dati sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
 - si assicura che il Responsabile della Protezione dei Dati non riceva alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione di tali compiti;
 - documenta, per iscritto ed è in grado di provare, in caso di richiesta dell'Autorità di Controllo, l'attuazione del sistema di sicurezza finalizzato alla protezione dei dati personali.

Considerato che, conformemente alle disposizioni del GDPR, il Titolare del trattamento può designare, sotto la propria responsabilità e all'interno dell'assetto organizzativo dell'Ente, determinate persone fisiche per attribuire alle medesime specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati, individuando le modalità più opportune per autorizzare detto personale al trattamento dei dati;

Ritenuto di individuare ciascun Dirigente quale soggetto designato al trattamento dei dati come soggetto che effettua il trattamento “per conto del Titolare”, con riferimento ai compiti e funzioni spettanti al Titolare, analiticamente elencati di seguito al presente atto, ferma restando l’allocazione della responsabilità conseguente al Trattamento in capo al Titolare medesimo;

Richiamata la deliberazione del Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Metropolitano n.137 del 23.12.2019 con la quale è stato approvato l’”Adeguamento del Regolamento per l’attuazione del Regolamento U.E.2016/679 al Decreto legislativo n.101 del 10 agosto 2018” e gli allegati tra i quali quello denominato “Allegato A” contenente il “*Registro delle categorie e delle attività di trattamento*” relative alle aree di trattamento dei dati personali specifiche per ciascuna Direzione;

Dato atto che con decreto del Sindaco Metropolitano n. 169 del 07/12/2020 è stata nominata con decorrenza 09/12/2020, Segretario Generale titolare della sede di Segreteria Generale la Dott.ssa Antonina Marascia

Ritenuto che è necessario provvedere alla nomina del suddetto Segretario Generale quale Soggetto designato dell' Ufficio Segreteria Generale al trattamento dei dati personali in attuazione delle disposizioni del Regolamento UE-679/2016 e succ. mm. ii.

Rilevato, in particolare, che ciascun Soggetto preposto alla struttura organizzativa svolge la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo relativamente a tutti i *processi/procedimenti* della struttura organizzativa a cui è preposto e ne risponde sotto la propria esclusiva responsabilità;

INDIVIDUA E NOMINA

in qualità di Soggetto designato al trattamento dei dati personali dell' Ufficio del Segreterio/Direttore Generale la Dott.ssa Antonina Marascia, per la parte di competenza così come definita dal “*Registro delle categorie e delle attività di trattamento*” svolte dall'Ente, il cui estratto viene allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Dare atto che il suddetto Segretario Generale opera sotto la diretta autorità del Titolare, quale persona fisica a cui vengono attribuiti i seguenti specifici compiti e funzioni connessi al Trattamento di dati personali, e relativi ai trattamenti rientranti nell'incarico rivestito:

ELENCO DEGLI SPECIFICI COMPITI E FUNZIONI

attribuiti al Segretario Generale Dott.ssa Antonina Marascia come Soggetto designato al trattamento dei dati personali con riferimento ai contenuti del “*Registro delle categorie e delle attività di trattamento*” per quanto di specifica competenza :

- collaborare con gli altri Dirigenti/Responsabili P.O., designati e delegati, per l'elaborazione degli obiettivi strategici e operativi del sistema di sicurezza e di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari, attraverso l'elaborazione di un Piano per la sicurezza/protezione da sottoporre all'approvazione del Titolare;
- collaborare con il Titolare del trattamento per 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 i sub responsabili di riferimento della struttura organizzativa di competenza, e sottoscrivere gli accordi interni e i contratti per il trattamento dei dati, avendo cura di tenere costantemente aggiornati i documenti relativi ai contitolari e ai responsabili;
- acquisire l'elenco nominativo delle persone fisiche che risultano autorizzate al trattamento dei dati e a compiere le relative operazioni;
- identificare, per iscritto e 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, che lo stesso deve autorizzare al trattamento dei dati;

- svolgere attività di supervisione, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sulla privacy della Città Metropolitana, nei confronti dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati, affinché operino nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e delle istruzioni loro impartite dal Titolare;
- effettuare la cognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali, anche delle categorie particolari di dati personali, svolti nella struttura organizzativa di competenza, in correlazione con i processi/procedimenti svolti dall'Ufficio;
- effettuare l'aggiornamento periodico, almeno annuale e, comunque, in occasione di modifiche normative, organizzative, gestionali che impattano sui trattamenti, della cognizione dei trattamenti al fine di garantirne la costante rispondenza alle attività effettivamente svolte dalla struttura organizzativa;
- 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 ;
- effettuare prima di procedere al trattamento, quando un tipo di trattamento possa 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 e organizzative adeguate, identificate dal titolare, funzionali a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 - b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - d) 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 e 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:
 - a) tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità;
 - b) 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 e organizzative ritenute necessarie garantire la protezione dei dati dal trattamento, in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- tenere il Registro delle attività di trattamento in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- cooperare, su richiesta, con il RPD/PDO e con l'Autorità di controllo nell'esecuzione dei suoi compiti;

- in caso di violazione dei dati personali, collaborare con il Titolare, il RPD/PDO per notificare la violazione all'Autorità di Controllo competente senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 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, collaborare con il titolare, il RPD/PDO per notificare la violazione all'Autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 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/PDO sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- sostenere il RPD/PDO nell'esecuzione dei compiti fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti e accedere ai dati personali e ai trattamenti ;
- assicurarsi che il RPD/PDO non riceva alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione di tali compiti;
- 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;
- collaborare con gli altri dirigenti e responsabili P.O. designati e delegati e con il Segretario Generale per l'elaborazione e l'aggiornamento delle procedure necessarie al sistema di sicurezza e, in particolare per la procedura da utilizzare in caso di data breach, da sottoporre all'approvazione del titolare; documentare tutte le attività e adempimenti delegati e, in ogni caso, tracciare 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 dalla valutazione di impatto, nonché controllare e monitorare la conformità del trattamento dei rischi al contesto normativo, regolamentare, regolatorio, gestionale, operativo e procedurale, con obbligo di tempestiva revisione in caso di rilevazioni di non conformità o di scostamenti;
- tracciare le attività di controllo e monitoraggio mediante periodici report/resoconti/referti da sottoporre al Titolare e al RPD/PDO;

- svolgere attività di supervisione, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sulla privacy della Città Metropolitana, nei confronti dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati, affinché operino nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy e delle istruzioni loro impartite dal Titolare;
- effettuare la cognizione integrale di tutti i trattamenti di dati personali, anche delle categorie particolari di dati personali, svolti nella struttura organizzativa di competenza, in correlazione con i processi/procedimenti svolti dall'Ufficio;
- effettuare l'aggiornamento periodico, almeno annuale e, comunque, in occasione di modifiche normative, organizzative, gestionali che impattano sui trattamenti, della cognizione dei trattamenti al fine di garantirne la costante rispondenza alle attività effettivamente svolte dalla struttura organizzativa;
- 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 ;
- effettuare prima di procedere al trattamento, quando un tipo di trattamento possa 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 e organizzative adeguate, identificate dal titolare, funzionali a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 - b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
 - d) 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 e 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:
 - a) tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e l'accessibilità;
 - b) 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 e organizzative ritenute necessarie garantire la protezione dei dati dal trattamento, in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- tenere il Registro delle attività di trattamento in relazione ai trattamenti della struttura organizzativa di competenza;
- cooperare, su richiesta, con il RPD/PDO e con l'Autorità di controllo nell'esecuzione dei suoi compiti;

- in caso di violazione dei dati personali, collaborare con il Titolare, il RPD/PDO per notificare la violazione all'Autorità di Controllo competente senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 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, collaborare con il titolare, il RPD/PDO per notificare la violazione all'Autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 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/PDO sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali;
- sostenere il RPD/PDO nell'esecuzione dei compiti fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti e accedere ai dati personali e ai trattamenti ;
- assicurarsi che il RPD/PDO non riceva alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione di tali compiti;
- 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;
- collaborare con gli altri dirigenti e responsabili P.O. designati e delegati e con il Segretario Generale per l'elaborazione e l'aggiornamento delle procedure necessarie al sistema di sicurezza e, in particolare per la procedura da utilizzare in caso di data breach, da sottoporre all'approvazione del titolare; documentare tutte le attività e adempimenti delegati e, in ogni caso, tracciare 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 dalla valutazione di impatto, nonché controllare e monitorare la conformità del trattamento dei rischi al contesto normativo, regolamentare, regolatorio, gestionale, operativo e procedurale, con obbligo di tempestiva revisione in caso di rilevazioni di non conformità o di scostamenti;
- tracciare le attività di controllo e monitoraggio mediante periodici report/resoconti/referti da sottoporre al Titolare e al RPD/PDO;

- conformare il trattamento ai pareri e indicazioni del RPD/PDO e dell'Autorità di controllo nonché alle linee guida e 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 la 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, non espressamente indicata in precedenza e necessaria per la integrale attuazione del GDPR e della normativa interna di adeguamento.

Dare 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 del trattamento;

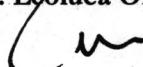
Dare atto che tale responsabilità:

- ha validità per l'intera durata dell'incarico
- viene a cessare al modificarsi dell'incarico
- viene a cessare in caso di revoca espressa

DISPONE

- la pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line e sulla sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione livello 1—"Personale";
- la comunicazione personale, con rilascio di apposita dichiarazione di ricevimento dell'atto in oggetto e di assunzione delle funzioni e del compito di Soggetto designato.

Il Sindaco Metropolitano
Prof. Leoluca Orlando



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente decreto è stato pubblicato all'Albo On Line della Città Metropolitana, ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009 n. 69 dal _____ al _____, e che, contro lo stesso, non sono state prodotte opposizioni o rilievi.

Palermo, lì _____

Il Vice Segretario Generale o suo delegato

Il sottoscritto Segretario Generale Dott.ssa Antonina Marascia

Dichiara

di aver ricevuto il sovrascritto atto di conferimento, attribuzione responsabilità per il trattamento dei dati particolari contenuti nel *Registro delle categorie e delle attività di trattamento*" nell'ambito della struttura organizzativa alla quale è preposto.

Palermo, li _____

Il Segretario Generale



Registro delle attività di Trattamento del Titolare

Città Metropolitana di Palermo

Palermo, 03/02/2022

Indice

Introduzione

Il Registro delle attività di trattamento (“Registro”) è previsto e disciplinato dall’art. 30 del Regolamento UE 2016/679, il quale impone al Titolare ed al Responsabile del trattamento di tracciare in questo documento tutte le attività di trattamento svolte, rispettivamente, sotto la propria responsabilità e per conto del titolare. Esso costituisce, dunque, il cuore del sistema aziendale per la protezione dei dati personali, nonché il punto di partenza della strategia di questo Ente per la messa a punto di un efficace sistema per la tutela della privacy e la protezione dei dati.

Lo scopo del presente Registro è censire le attività di trattamento effettuate da Città Metropolitana di Palermo in qualità di Titolare del trattamento.

L’art. 30 del Regolamento elenca una serie di informazioni relative alle singole attività di trattamento che il Registro deve necessariamente contenere, nonché alcune informazioni aggiuntive. Nel caso specifico, nel capitolo 4 del presente documento “Attività di trattamento”, sono indicati tutti gli elementi fondamentali che costituiscono le attività di trattamento dei dati personali ed, in aggiunta, altri eventuali elementi che arricchiscono e definiscono ulteriormente una o più attività di trattamento, quali: applicativi correlati, tipologia di banca dati, eventuali referenti o designati interni. L’obiettivo perseguito con la compilazione completa del registro è quello di fornire quanti più dettagli possibili sulle attività di trattamento in ottemperanza al principio di responsabilizzazione.

Le misure di sicurezza adottate dal Titolare, utili al fine di scongiurare il verificarsi di violazioni dei dati personali, sono divise in tecniche ed organizzative. Le prime sono definite per i supporti informatici (hardware e software) utilizzati per lo svolgimento delle attività di trattamento, mentre le seconde sono definite per tutte le attività di trattamento. Per facilitare la lettura del presente registro, le misure di sicurezza sono riepilogate nel capitolo 3 “Misure di sicurezza”.

Poiché tale documento è propedeutico alla valutazione dei profili di rischio e dell’analisi d’impatto sulla protezione dei dati, è necessario che lo stesso venga mantenuto costantemente aggiornato.

Il Registro è essenziale anche ai fini del rispetto dei diritti degli interessati, in quanto solo conoscendo nel dettaglio le attività di trattamento e la base giuridica su cui queste si fondano è possibile fornire risposte puntuali alle eventuali richieste di esercizio dei diritti provenienti dagli interessati stessi.

· Identità e dati di contatto Titolare/i del trattamento e RPD

· Titolare del trattamento:

Città Metropolitana di Palermo
Via Maqueda, 100 Palermo
cm.pa@cert.cittametropolitana.pa.it
091/6628111

· Contitolare/i del trattamento :

N/A

· Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO):

DELISA s.r.l.
info@delisagroup.it
faustini.mastrofini@legpec.it
39 347 5161589

mail@dpo.com

· Misure di sicurezza

· Misure di sicurezza trasversali sui trattamenti

CATEGORIA	MISURA
Politiche, regolamenti e manuali	È stato definito un manuale per la gestione del protocollo informatico
	Formazione relativa al processo/applicativo in esame
	Formazione relativa alla normativa sulla protezione dei dati
	Sono state prese in considerazione le misure per ottemperare ai principi di Privacy by design
	Sono state prese in considerazione le misure per ottemperare ai principi di Privacy by default
Ruoli e responsabilità	Sono definiti ruoli e responsabilità interne, in ambito sicurezza ICT e protezione dei dati
	Sono definiti ruoli e responsabilità con terze parti, in ambito sicurezza ICT e protezione dei dati
	I soggetti che trattano dati personali hanno sottoscritto un accordo di riservatezza.
	Sono previsti specifici accordi e misure di garanzia per i dati che escano o vengano comunicati a entità stabilite fuori dallo spazio economico europeo
Protezione dei Dati	Sono in vigore procedure per classificare le categorie di dati
	Sono in vigore procedure gestire la conservazione dei dati.
	Sono in vigore procedure minimizzare la conservazione dei dati.
	Sono in vigore procedure per notificare gli incidenti di sicurezza e le violazioni dei dati personali
Gestione utenze	È in vigore una procedura formale per il rilascio delle credenziali e per la loro cancellazione
	I privilegi di amministrazione vengono rilasciati ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa.
	È mantenuto un inventario delle utenze amministrative.
	Le utenze amministrative sono formalmente autorizzate.
Cifratura	Le chiavi private sono adeguatamente protette
Copie di sicurezza	È definito un piano formalmente approvato al fine di garantire la Continuità Operativa e il Disaster Recovery
	È stato redatto un manuale per la conservazione digitale
	Sono previste procedure di controllo al fine di garantire l'effettività delle procedure di ripristino
Misure di sicurezza	Contenitori (armadi, schedari, ecc.) muniti di serratura

analogiche	
	Chiusura a chiave dei locali
	Sistemi di controllo degli accessi
	Sistemi antincendio

· Misure di sicurezza trasversali sugli asset

Categoria	Misura
<i>Misure di sicurezza sugli applicativi</i>	
Credenziali	<p>È garantita la qualità delle password tramite la validazione, (8 caratteri con minuscole, maiuscole, numeri e caratteri speciali)</p> <p>Le credenziali già utilizzate non possono essere riutilizzate a breve distanza di tempo</p> <p>Le credenziali soprattutto quelle delle utenze amministrative vengono sostituite con frequenza semestrale</p> <p>Sono utilizzati sistemi centralizzati di gestione delle password (Single Sign On)</p> <p>Integrazione con il Domain Controller</p>
Applicazione	<p>Validazione restrittiva degli input</p> <p>Gestione corretta dei messaggi di errore facendo sì che questi non rivelino informazioni riservate sul sistema</p> <p>Eventuali connessioni in entrata ed uscita effettuate tramite connessioni protette che fanno uso di protocolli intrinsecamente sicuri</p>
Protezione dei Dati	<p>Analisi per identificare se e quali dati personali siano trattati</p> <p>Analisi per identificare se e quali dati sensibili siano trattati</p>
Gestione utenze	<p>Implementazione del principio del privilegio minimo</p> <p>Disattivazione account e password predefiniti del fornitore</p> <p>Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, sono nominative e riconducibili ad una sola persona</p> <p>Generazione di un'allerta alla aggiunta o soppressione di un'utenza amministrativa</p> <p>Vengono tracciati nei log tutti i tentativi di accesso falliti delle utenze amministrative</p> <p>Vengono tracciate nei log tutte le azioni delle utenze amministrative</p>
Cifratura	Trasferimento dati usando SSL/TLS
Copie di sicurezza	<p>Viene effettuata una copia di sicurezza con cadenza settimanale delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema</p> <p>I backup sono effettuati con più di un sistema per contrastare malfunzionamenti in fase di ripristino</p> <p>Le copie di sicurezza sono mantenute sicure tramite misure di sicurezza fisiche</p> <p>Le copie di sicurezza sono isolate dal sistema</p>
ABSC 1	<p>1.1 - Implementare un inventario delle risorse attive collegate alla rete</p> <p>3.1 - Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.</p> <p>4.1 - Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.</p>
ABSC 2	1.1 - Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire

	l'installazione di software non compreso nell'elenco.
	3.1 - Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.
ABSC 3	<p>1.1 - Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.</p> <p>1.2 - Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.</p> <p>1.3 - Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.</p> <p>2.1 - Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.</p> <p>2.2 - Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.</p> <p>3.1 - Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.</p> <p>4.1 - Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).</p>
ABSC 4	<p>1.1 - Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.</p> <p>4.1 - Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.</p> <p>5.1 - Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.</p> <p>5.2 - Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.</p> <p>7.1 - Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.</p> <p>8.1 - Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).</p> <p>8.2 - Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.</p>
ABSC 5	<p>1.1 - Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.</p> <p>1.2 - Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.</p> <p>2.1 - Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.</p> <p>3.1 - Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.</p> <p>7.1 - Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).</p> <p>7.3 - Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).</p>

	<p>7.4 -Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).</p>
	<p>10.1 - Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.</p>
	<p>10.2 - Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.</p>
	<p>10.3 - Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità</p>
	<p>11.1 - Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità</p>
	<p>11.2 - Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.</p>
ABSC 8	<p>1.1 - Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.</p>
	<p>1.2 - Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.</p>
	<p>3.1 - Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.</p>
	<p>7.1 - Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.</p>
	<p>7.2 - Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.</p>
	<p>7.3 - Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.</p>
	<p>7.4 - Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.</p>
	<p>8.1 - Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimuovibili al momento della loro connessione.</p>
	<p>9.1 - Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.</p>
	<p>9.2 - Filtrare il contenuto del traffico web.</p>
	<p>9.3 - Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente ne- cessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).</p>
ABSC 10	<p>1.1 - Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.</p>
	<p>3.1 - Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud.</p>
	<p>4.1 - Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.</p>
ABSC 13	<p>1.1 - Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica.</p>
	<p>8.1 - Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.</p>

• Attività di trattamento

ID	Trattamento	Data Creazione	Data ultima modifica
1	Amministrazione, Segreteria e Gestione Appalti	15/05/2019	05/11/2021

Gestione degli acquisti di beni e servizi tramite affidamenti secondo il Codice degli Appalti

Modalità di conservazione

cartaceo, informatizzato

Origine dei dati

Raccolta presso l'interessato

Finalità

Gestione degli acquisti di beni e servizi tramite affidamenti secondo il Codice degli Appalti

Basi giuridiche

Adempimento di un obbligo legale del Titolare

Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte

Categorie di dati

Personalni	Identificativi
	Beni/proprietà/possessi
	Istruzione/Cultura
	Famiglia
	Lavoro
	Situazione economica
	Comunicazione elettronica
	Giudiziari, diversi da condanne penali e reati
Giudiziari	condanne penali e reati

Categorie di interessati

Datori di lavoro pubblici e privati, DPO, Fornitori, Ministeri, OIV

Trasferimento e comunicazione dati

Soggetti codice degli appalti, Regione, Comuni, agenzia delle Entrate, Ministeri, Autorità giudizie, Revisori dei conti

Designati

Direzione - Ambiente: Giuseppe La Manno, Direzione - Edilizia e Beni culturali: Claudio Delfino, Direzione - Gare e contratti. Innovazione tecnologica: Fabrizio Di Bella, Direzione - Patrimonio: Salvatore Serio,

Trasferimento e comunicazione dati
Oiv, Revisori dei conti, Corte dei conti
Designati
Segretario Generale - Direzione generale: Antonella Marascia
Diffusione
Il Trattamento non comporta attività di diffusione
Profilazione
Il Trattamento non comporta attività di profilazione

ID	Trattamento	Data Creazione	Data ultima modifica		
30	Contrattualistica segretario	15/05/2019	05/11/2021		
Contrattualistica segretario					
Modalità di conservazione					
cartaceo, informatizzato					
Responsabile Protezione dei Dati					
DELISA s.r.l., Roberto Mastrofini					
Origine dei dati					
Raccolta presso l'interessato					
Finalità					
Adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla Legge e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento alla vigente normativa in materia di contrattualistica segretario					
Basi giuridiche					
Adempimento di un obbligo legale del Titolare					
Consenso libero e informato					
Esecuzione di un compito di interesse pubblico					
Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte					
Categorie di dati					
Personalni	Identificativi				
	Beni/proprietà/possessi				
	Istruzione/Cultura				
	Famiglia				
	Lavoro				
	Caratteristiche fisiche				
	Abitudini/stile vita/comportamento				
	Situazione economica				
Categorie di interessati					
Amministratori, Cittadini, Dipendenti, Revisori					
Trasferimento e comunicazione dati					
Soggetti codice appalti, Comuni, Autorità giudiziarie, Agenzia delle entrate - Corte dei conti - Ministero del					

tesoro - Inail - Regione siciliana

Designati

Ufficio segreteria - Direzione generale: coordinamento ufficio Segretario generale: Antonella Marascia

Diffusione

Il Trattamento non comporta attività di diffusione

Profilazione

Il Trattamento non comporta attività di profilazione

ID	Trattamento	Data Creazione	Data ultima modifica		
31	Controlli interni	15/05/2019	05/11/2021		
Controlli interni					
Modalità di conservazione					
cartaceo, informatizzato					
Responsabile Protezione dei Dati					
DELISA s.r.l., Roberto Mastrofini					
Origine dei dati					
Raccolta presso l'interessato					
Finalità					
Adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla Legge e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento alla vigente normativa in materia di controllo interni					
Basi giuridiche					
Adempimento di un obbligo legale del Titolare					
Consenso libero e informato					
Esecuzione di un compito di interesse pubblico					
Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte					
Categorie di dati					
Personal	Identificativi				
	Beni/proprietà/possessi				
	Istruzione/Cultura				
	Famiglia				
	Lavoro				
	Caratteristiche fisiche				
	Abitudini/stile vita/comportamento				
	Situazione economica				
Categorie di interessati					
Amministratori, Cittadini, Dipendenti, Revisori					
Trasferimento e comunicazione dati					
Soggetti codice appalti, Comuni, Autorità giudiziarie, Agenzia delle entrate - Corte dei conti - Ministero del tesoro - Inail - Regione siciliana					

Designati	Ufficio segreteria - Direzione generale: coordinamento ufficio Segretario generale: Antonella Marascia
Diffusione	Il Trattamento non comporta attività di diffusione
Profilazione	Il Trattamento non comporta attività di profilazione

ID	Trattamento	Data Creazione	Data ultima modifica		
4	Attività amministrativa e gestionale	15/05/2019	05/11/2021		
Attività amministrativa e gestionale					
Modalità di conservazione					
cartaceo, informatizzato					
Responsabile Protezione dei Dati					
DELISA s.r.l., Roberto Mastrofini					
Origine dei dati					
Raccolta presso l'interessato					
Finalità					
Adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla Legge e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento della vigente normativa in materia di attività amministrativa e gestionale					
Basi giuridiche					
Adempimento di un obbligo legale del Titolare					
Consenso libero e informato					
Esecuzione di un compito di interesse pubblico					
Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte					
Categorie di dati					
Personal	Identificativi				
	Beni/proprietà/possessi				
	Istruzione/Cultura				
	Famiglia				
	Lavoro				
	Caratteristiche fisiche				
	Abitudini/stile vita/comportamento				
	Situazione economica				
Categorie di interessati					
Amministratori, Cittadini, Dipendenti, Revisori					
Trasferimento e comunicazione dati					
soggetti codice degli appalti, comuni, autorità giudiziarie, Agenzia delle entrate - Corte dei conti - Ministero					

del tesoro - Inail - Regione siciliana

Designati
Ufficio segreteria - Direzione generale: coordinamento ufficio Segretario generale: Antonella Marascia

Diffusione
Il Trattamento non comporta attività di diffusione

Profilazione
Il Trattamento non comporta attività di profilazione

ID	Trattamento	Data Creazione	Data ultima modifica
42	Gestione Amministrazione trasparente	15/05/2019	05/11/2021
Gestione Amministrazione trasparente			
Modalità di conservazione			
cartaceo, informatizzato			
Responsabile Protezione dei Dati			
DELISA s.r.l., Roberto Mastrofini			
Origine dei dati			
Raccolta presso l'interessato			
Finalità			
Adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla Legge e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento alla vigente normativa in materia di gestione amministrazione trasparente			
Basi giuridiche			
Adempimento di un obbligo legale del Titolare			
Consenso libero e informato			
Esecuzione di un compito di interesse pubblico			
Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte			
Categorie di dati			
Personalni	Identificativi		
	Beni/proprietà/possessi		
	Istruzione/Cultura		
	Famiglia		
	Lavoro		
	Caratteristiche fisiche		
	Abitudini/stile vita/comportamento		
	Situazione economica		
Categorie di interessati			
Amministratori, Cittadini, Dipendenti, Revisori			

Trasferimento e comunicazione dati
soggetti codice appalti, comuni, autorità giudiziarie, Agenzia delle entrate - Corte dei conti - Ministero del tesoro - Inail - Regione siciliana
Designati
Ufficio segreteria - Direzione generale: coordinamento ufficio Segretario generale: Antonella Marascia
Diffusione
Il Trattamento non comporta attività di diffusione
Profilazione
Il Trattamento non comporta attività di profilazione

ID	Trattamento	Data Creazione	Data ultima modifica
62	Rapporti attività giudiziarie	15/05/2019	05/11/2021
<hr/>			
Rapporti attività giudiziarie			
<hr/>			
Modalità di conservazione			
cartaceo, informatizzato			
<hr/>			
Responsabile Protezione dei Dati			
DELISA s.r.l., Roberto Mastrofini			
<hr/>			
Origine dei dati			
Raccolta presso l'interessato			
<hr/>			
Finalità			
Adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla Legge e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento alla vigente normativa in materia di rapporti attività giudiziarie			
<hr/>			
Basi giuridiche			
Adempimento di un obbligo legale del Titolare			
Consenso libero e informato			
Esecuzione di un compito di interesse pubblico			
Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte			
<hr/>			
Categorie di dati			
Personal	Identificativi		
	Beni/proprietà/possessi		
	Istruzione/Cultura		
	Famiglia		
	Lavoro		
	Caratteristiche fisiche		
	Abitudini/stile vita/comportamento		
	Situazione economica		
<hr/>			

Categorie di interessati
Amministratori, Cittadini, Dipendenti, Revisori
Trasferimento e comunicazione dati
soggetti codice appalti, comuni, autorità giudiziarie, Agenzia delle entrate - Corte dei conti - Ministero del tesoro - Inail - Regione siciliana
Designati
Ufficio segreteria - Direzione generale: coordinamento ufficio Segretario generale: Antonella Marascia
Diffusione
Il Trattamento non comporta attività di diffusione
Profilazione
Il Trattamento non comporta attività di profilazione

ID	Trattamento	Data Creazione	Data ultima modifica
65	Servizio anticorruzione	15/05/2019	05/11/2021
Servizio anticorruzione			
Modalità di conservazione			
cartaceo, informatizzato			
Responsabile Protezione dei Dati			
DELISA s.r.l., Roberto Mastrofini			
Origine dei dati			
Raccolta presso l'interessato			
Finalità			
Adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla Legge e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento alla vigente normativa in materia di servizio anticorruzione			
Basi giuridiche			
Adempimento di un obbligo legale del Titolare			
Consenso libero e informato			
Esecuzione di un compito di interesse pubblico			
Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte			
Categorie di dati			
Personalni	Identificativi		
	Beni/proprietà/possessi		
	Istruzione/Cultura		
	Famiglia		
	Lavoro		
	Caratteristiche fisiche		
	Abitudini/stile vita/comportamento		
	Situazione economica		
Categorie di interessati			
Cittadini, Contribuenti, Familiari dei dipendenti, OIV, Operatori economici e loro familiari, Professionisti, Revisori, Soci e amministratori di società partecipate e loro familiari			

Trasferimento e comunicazione dati

autorità giudiziarie, ipa, funzione pubblica, osservatorio dei contratti, anac, Ministero degli interni - Corte dei conti - Ministero del tesoro

Designati

Ufficio segreteria - Direzione generale: coordinamento ufficio Segretario generale: Antonella Marascia

Diffusione

Il Trattamento non comporta attività di diffusione

Profilazione

Il Trattamento non comporta attività di profilazione

ID	Trattamento	Data Creazione	Data ultima modifica
7	Attività di collaborazione con il segretario generale	15/05/2019	05/11/2021
Attività di collaborazione con il segretario generale			
Modalità di conservazione			
cartaceo, informatizzato			
Responsabile Protezione dei Dati			
DELISA s.r.l., Roberto Mastrofini			
Origine dei dati			
Raccolta presso l'interessato			
Finalità			
Adempimento di obblighi previsti da leggi da regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalle Legge e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento alla vigente normativa in materia di attività di collaborazione con il segretario generale			
Basi giuridiche			
Adempimento di un obbligo legale del Titolare			
Consenso libero e informato			
Esecuzione di un compito di interesse pubblico			
Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte			
Categorie di dati			
Personalni	Identificativi		
	Beni/proprietà/possessi		
	Istruzione/Cultura		
	Famiglia		
	Lavoro		
	Caratteristiche fisiche		
	Abitudini/stile vita/comportamento		
	Situazione economica		
Categorie di interessati			
Amministratori, Cittadini, Dipendenti, Revisori			

Trasferimento e comunicazione dati
Soggetti codice degli appalti, Comuni, Autorità giudiziarie, Agenzia delle entrate - Corte dei conti - Ministero del tesoro - Inail - Regione siciliana
Designati
Ufficio segreteria - Direzione generale: coordinamento ufficio Segretario generale: Antonella Marascia
Diffusione
Il Trattamento non comporta attività di diffusione
Profilazione
Il Trattamento non comporta attività di profilazione

ID	Trattamento	Data Creazione	Data ultima modifica
70	Valutazione performance segretario	15/05/2019	05/11/2021
Valutazione performance segretario			
Modalità di conservazione			
cartaceo, informatizzato			
Responsabile Protezione dei Dati			
DELISA s.r.l., Roberto Mastrofini			
Origine dei dati			
Raccolta presso l'interessato			
Finalità			
Adempimento di obblighi previsti da leggi, da regolamenti e normativa comunitaria, ovvero in esecuzione di disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla Legge e da organi di vigilanza e controllo; in particolare, ed indicativamente, in adempimento alla vigente normativa in materia di valutazione performance segretario			
Basi giuridiche			
Adempimento di un obbligo legale del Titolare			
Consenso libero e informato			
Esecuzione di un compito di interesse pubblico			
Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte			
Categorie di dati			
Personal	Identificativi		
	Beni/proprietà/possessi		
	Istruzione/Cultura		
	Famiglia		
	Lavoro		
	Caratteristiche fisiche		
	Abitudini/stile vita/comportamento		
	Situazione economica		
Categorie di interessati			
Amministratori, Cittadini, Dipendenti, Revisori			

Trasferimento e comunicazione dati
soggetti codice appalti, comuni, autorità giudiziarie, Agenzia delle entrate - Corte dei conti - Ministero del tesoro - Inail - Regione siciliana
Designati
Ufficio segreteria - Direzione generale: coordinamento ufficio Segretario generale: Antonella Marascia
Diffusione
Il Trattamento non comporta attività di diffusione
Profilazione
Il Trattamento non comporta attività di profilazione