

**ALLEGATO 1 – MISURE E PROCEDURE GIURIDICHE ORGANIZZATIVE
NELL'AMBITO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI**

M1 – Formazione dei dipendenti incaricati del trattamento dei dati
DESCRIZIONE
L'Ente ritiene che sia necessario effettuare, con periodicità, una specifica formazione dei dipendenti in merito al corretto trattamento dei dati personali. In primo luogo la formazione riguarda i soggetti apicali, per gli aspetti organizzativi e giuridici del GDPR. Poi, più specificatamente, l'evento formativo sarà calato nelle attività pratiche di gestione dei dati di ciascuno. Per tale adempimento ci si rivolge a consulenti esterni qualificati che conoscono, in modo approfondito, l'ambito lavorativo dell'Ente e che sono dunque in grado di aiutare i dipendenti ad affrontare in modo corretto la normativa e a prevenire il rischio di trattamento non lecito di dati personali. La formazione comprende anche l'approfondimento sul Regolamento sull'uso degli Strumenti Informatici trattato nella misura M2.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2018
Corso effettuato per il personale apicale (Segretario Comunale, PO) presso sede UTI Friuli Centrale Udine in data XXX alla presenza del DPO avv. Paolo Vicenzotto, sempre presso la stessa sede corso per tutti i dipendenti compresi Segretario e PO con il docente Dr Sergio Chiarelli;
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Analisi delle esigenze specifiche dei referenti di Area; Corso da programmare.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'avvenuta formazione
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO
Segretario Comunale PO ed Ufficio Segreteria Generale

M2 – Regolamento sull'uso degli strumenti informatici
DESCRIZIONE
L'Ente ha emanato, con il Documento Programmatico della Sicurezza 8/11/2011, specifiche disposizioni che disciplina l'utilizzo di strumenti informatici quali PC, notebook, smartphone, stampanti e loro relativi account nel contesto lavorativo. Tale misura si pone l'obiettivo di formare i dipendenti nel corretto uso degli strumenti, fatto che diminuisce il rischio di intrusione nei sistemi informativi dell'Ente ed altresì di evitare il furto, l'accesso non autorizzato o distruzione di dati. Con l'occasione vengono altresì ribaditi i tempi di conservazione dei dati di accesso dei dipendenti agli Strumenti dell'Ente e le modalità di verifica da parte del Titolare, anche alla luce dell'art. 4 comma 3 della L. 300/70 sul controllo degli strumenti di lavoro dei dipendenti.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2018
Regolamento consegnato a ciascun dipendente in sede di assunzione e pubblicato sulla intranet dell'ente. Previsto approfondimento in sede di corso di formazione (misura M1).
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Miglioramento ed implementazione nuove disposizioni in base alle esigenze riscontrate. Rielaborazione regolamento suindicato entro il 30.06 2019.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Ufficio Segreteria Generale
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:
Presidente ed Ufficio Segreteria Generale

M3 – Suddivisione per Aree di trattamento
DESCRIZIONE
L'Ente ha suddiviso la propria struttura in Aree di trattamento, all'interno delle quali sono inseriti i dipendenti sulla base dei compiti svolti. La suddivisione fa sì che il dipendente sia autorizzato a trattare solamente i dati personali indispensabili per poter svolgere le proprie mansioni, allineandosi così al cd principio di "minimizzazione dei dati" espresso dall'art 5 del Reg. 679/16. Per ciascuna area è individuato l'ambito di trattamento consentito, con apposito atto facente parte del Modello Organizzativo Privacy dell'ente. La documentata preposizione di un dipendente a tale area costituisce nomina ad incaricato. Secondo i principi di privacy by design, il sistema informativo dell'ente e i profili di autorizzazione ai gestionali, sono limitati agli ambiti individuati nelle Aree.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2018
Atti di nomina ad incaricati del trattamento firmati dai dipendenti all'atto di assunzione.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Revisione delle categorie di dati che i dipendenti sono autorizzati a trattare
MONITORAGGIO ADOZIONE DELLA MISURA
Ufficio Segreteria Generale.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:
Presidente ed Ufficio Segreteria Generale

M4 – Rilascio informativa su singolo data entry
DESCRIZIONE
L'Ente ha rilasciato idonea informativa ai sensi dell'art 13 del Reg. 679/16 per ogni canale di entrata di dati personali, per ciascuna attività di trattamento, attraverso una revisione della modulistica di ciascun procedimento. In ossequio ai principi di semplificazione dell'art. 12 del GDPR l'informativa viene resa "a strati". Prima viene rilasciata un'informativa più breve, con gli elementi essenziali previsti dalla norma, che poi rinvia ad una informativa "completa" disponibile su richiesta all'URP e su Amministrazione Trasparente / altri contenuti / privacy
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2018
Implementato nuovi modelli di informativa aggiornati alle disposizioni del Reg. UE 679/16
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Verifica ed eventuale revisione delle finalità di trattamento specificate nelle informative
MONITORAGGIO ADOZIONE DELLA MISURA
Ufficio Segreteria Generale.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:
Presidente ed Ufficio Segreteria Generale

M5 – Modulistica e processi volti a favorire l’esercizio diritti interessati
DESCRIZIONE
Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR) con le modalità specificate nell’informativa resa in sede di acquisizione dei dati personali. Tale informativa è altresì disponibile sul sito internet dell’Ente nella sezione privacy. La misura prevede la realizzazione di una modulistica specifica messa a disposizione sul sito web.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2018
Redazione bozze di modulistica
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Pubblicazione sul Sito Web
MONITORAGGIO ADOZIONE DELLA MISURA
Ufficio Segreteria Generale.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:
Presidente ed Ufficio Segreteria Generale

M6 – Durata conservazione e piano di scarto
DESCRIZIONE
L'Ente ha previsto un termine massimo di conservazione dei dati personali secondo le disposizioni di legge e secondo quanto indicato nell'informativa resa agli interessati. Per garantire il rispetto dei termini l'Ente ha previsto l'adozione di un piano di scarto dei documenti la cui conservazione non è più supportata da adeguate finalità previste dalla legge.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2018
Studio ed implementazione modello per piano di scarto
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019/2020
Adozione piano di scarto
MONITORAGGIO ADOZIONE DELLA MISURA
Ufficio Segreteria Generale.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:
Presidente ed Ufficio Segreteria Generale

M7 – Misure logistiche di prevenzione (distanze di cortesia, aree dedicate, ecc)
DESCRIZIONE L'Ente ha implementato all'interno della propria struttura idonee misure atte a preservare la riservatezza degli utenti e dei dati trattati. Per tale ragione sono state predisposte sale d'attesa, aree per colloqui riservati, delimitazione distanze minime;
TIPO DI MISURA Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE 2018 L'accesso alle postazioni di front office con il pubblico è dotato di separatori e idonee distanze di sicurezza.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019 Controllo efficacia
MONITORAGGIO ADOZIONE DELLA MISURA Ufficio Segreteria Generale.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Presidente ed Uffici vari

M8 – Archivi cartacei
Descrizione
L'Ente ha predisposto idonee misure per prevenire i rischi di accesso non autorizzato o non consentito agli archivi cartacei. Essi sono disposti in zone non accessibili al pubblico ma in zone in cui l'accesso è controllato. Tali archivi sono dotati di serratura e realizzati con materiale ignifugo per evitare la distruzione o il deterioramento dei dati in caso di incendio.
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE 2018
Analisi logistica archivi
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2019
Implementazione ed aggiornamento
MONITORAGGIO ADOZIONE DELLA MISURA
Ufficio Segreteria Generale.
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:
Presidente ed Ufficio Segreteria Generale