*Comune di Giacciano con Baruchella-Salara-Trecenta*
*San Bellino-Calto*

# VERIFICA SULLO STATO DI ADEGUAMENTO DELLA STRUTTURA ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE ED ALLE PROCEDURE

# UE 2016/679

## *(CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)*

4/01/2019

## INDICE


1 PREMESSE ..... 3
2 ANALISI DELLO STATO DI ADEGUAMENTO: METODOLOGIA ..... 4
3 ANALISI SITUAZIONE: DATI DEL CLIENTE ..... 5
4 ANALISI DELLA SITUAZIONE: AUDIT DI VERIFICA DOCUMENTALE ..... 6
5 ANALISI DELLA SITUAZIONE: AUDIT DI VERIFICA OPERATIVA ..... 11
6 RIASSUNTO ANALISI ..... 18

# 1 Premesse

Il Regolamento Europeo per la protezione dei dati ha introdotto numerosi adempimenti a carico dei Titolari la cui omissione determina il configurarsi di illeciti sia di tipo amministrativo che di tipo penale.

Tale disciplina, peraltro, conferma il regime di responsabilità civile notevolmente rischioso, richiamando le disposizioni dell'articolo 2050 del c.c. (disciplina relativa alle attività pericolose) qualora si cagionino danni a terzi a seguito del trattamento di dati personali senza aver attuato quanto necessario ad evitare il danno (ovvero quanto previsto dalla medesima disciplina).

In particolare, i principali adempimenti imposti dalla suddetta normativa possono essere sinteticamente riassunti nei seguenti punti:

- Valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati;
- Nomina DPO;
- Misure privacy da adottare nei sistemi fin dalla progettazione;
- Accountability del titolare (il principio impone di adottare le misure di sicurezza
- adeguata in relazione ai trattamenti effettuati).
- Informativa agli Interessati (dipendenti, fornitori, sito web.);
- Raccolta e gestione del consenso degli Interessati;
- Assegnazione di Incarichi scritti al personale che per mansioni tratta dati personali;
- Nomina per iscritto degli Amministratori di Sistema;
- Nomina (eventuale) dei Responsabili, interni ed esterni, e relativi mansionari;
- Istruzioni e procedure scritte per il trattamento e la sicurezza dei dati;
- Autorizzazioni al trattamento di dati particolari;
- Implementazione di misure minime di sicurezza fisiche e informatiche;
- Definizione di specifiche procedure per garantire i diritti di accesso degli interessati;
- Evidenza delle verifiche periodiche (audit)

L'ente è il soggetto giuridico responsabile dell'archiviazione e della gestione di tutti i documenti, informatici e non, di natura amministrativa, contabile o aventi altre finalità, nonché agisce quale titolare del trattamento di Dati Personali ai sensi e per gli effetti di cui al Codice per la protezione dei dati personali.

Il rispetto delle disposizioni di legge richiede che una precisa documentazione venga redatta e mantenuta aggiornata nel tempo, prevede verifiche ispettive periodiche e la conseguente redazione di appositi verbali, disciplina le caratteristiche che gli archivi fisici ed i sistemi informativi debbono rispettare per garantire la tutela dei dati personali ed infine introduce la necessità di formazione del personale.

## 2 Analisi dello stato di adeguamento: metodologia

L'analisi dello stato di adeguamento della struttura alle disposizioni normative ed alle procedure viene effettuata tramite la revisione ed aggiornamento della documentazione contenuta nella documentazione obbligatoria ed inserita nel modello organizzativo di gestione dei dati personali e trattamenti in essere dal Comune di Salorno.

Tale verifica è compiuta con la presenza del responsabile privacy interno ed è effettuata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, su:

- documentazione del personale, consegna e sottoscrizione;
- presenza di nuovi incaricati;
- verifiche corsi di formazione;
- regolamento per l'utilizzo della posta elettronica ed internet;
- utilizzo e gestione delle informative e del consenso(fornitori, candidati);
- verifica consegna e sottoscrizione delle nomine a responsabile esterno del trattamento;
- trattamento immagini (potenziale);
- autorizzazione del Garante Privacy al trattamento dati particolari (potenziale).

La verifica sullo stato di adeguamento prosegue poi attraverso un'intervista ed una serie di indagini circa l'applicazione concreta all'interno della struttura del modello organizzativo in materia di protezione e sicurezza dei dati personali.

- Linee guida Privacy;
- Linee guida per l'adozione di misure ed accorgimenti in relazione all'attribuzione della funzione di Amministratore di Sistema;
- Linee Guida per garantire il rispetto delle Misure Minime di Sicurezza per i Trattamenti affidati a responsabili esterni;
- Linee Guida per il trattamento dei dati personali;
- Linee Guida Information Technology;
- Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro.
- Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica ed Internet
- Consegna del regolamento agli incaricati;
- Modalità di utilizzo della posta elettronica da parte degli incaricati;
- Modalità di gestione delle caselle mail da parte dell'Amministratore di Sistema;
- Modalità di utilizzo della rete internet e utilizzo dei terminali Client e gestione cartelle.
- Regolamento utilizzo supporti removibili;
- Modulistica e contratti: Raccolta dei moduli che vengono utilizzati nei vari uffici (a mero titolo esemplificativo amministrazione, ufficio del personale, ufficio di segreteria etc...) recanti informative al trattamento dati e gestione del consenso al fine della revisione degli stessi.

- Contratti, delibere, protocollo informatico, amministrazione trasparente utilizzate nella struttura recanti informative al trattamento dati e gestione del consenso al fine della revisione degli stessi.

## 3 Analisi situazione: dati del comune

| | | | |
|---|---|---|---|
| Responsabile Protezione dei dati: | | Dott. Pietro Lanzetta | |
| Responsabile interno | | ---- | |
| Ragione Sociale | | Comune loro sedi | |
| P.IVA | | 00197220296-00200810299-00234460293-00197650294-00205230295 | |
| Cod.Fisc. | | | |
| Indirizzo – CAP – Città | | Piazzale Marconi 1-Piazza Galvani 2-Piazza iv Novembre-Via Roma 133 | |
| Sede operativa | | Comuni | |
| Telefono | | 0425 50369 | |
| E-mail | | segretario@comune.giacciano.ro.it | |
| PEC ufficiale della struttura | | Comunegiacciano-protocollo@pec.it | |
| | | | |
| Resp. Progetto / E-mail | | Dott. Cirillo Giovanni | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| N. Incaricati | | 55 amministratori- 43 dipendenti | |
| | | 40 esterni totali | |
| | | | |
| | | | |
| | Presente dal cliente | Presente in contratto | Formazione da eseguire |
| MESSA A NORMA B | x | | *Eseguita in data 25 26 luglio 2019* |
| MESSA A NORMA S | x | | |
| MESSA A NORMA P | x | | |
| VDS | | | |
| Note: | | | |

## 4 Analisi della situazione: audit di verifica documentale

la gestione corretta della tipologia di dati personali che il Comune tratta nei seguenti settori amministrativi

- Settore 1 Segreteria e servizi generali
- Settore 2 Servizi tecnici urbanistica edilizia privata
- Settore 3 Ragioneria e tributi
- Settore 4 Uffici demografici
- Settore 5 Cultura e rapporti cittadinanza
- Settore 6 Polizia locale

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| Raccoglitori | X | | | Dal 2018 |
| Verificare la presenza del DPS indicare anno di redazione | | X | | Mai eseguiti |
| Verificare la presenza di audit di verifica precedenti e indicare la data di redazione | | X | | Prima verifica |
| **ANALISI DEI DATI** | | | | |
| **Le aree interessate all'audit GDPR – protezione dati: vale per i settori dal n°1 al n° 6** | | | | |
| • Governance e responsabilità della protezione dei dati; | X | | | Incaricato con deltermina e trasmesso alla autorità garante |
| • formazione e consapevolezza della protezione dei dati del personale; | X | | | Corsi anni 2018-2019 |
| • sicurezza dei dati personali; | X | | | Descrizione sul registro elettronico approvato con delibera di giunta di ciascun Comune |
| • richieste di dati personali e portabilità dei dati; | x | | | |
| • condivisione delle informazioni; | x | | | |
| • gestione delle registrazioni; | x | | | PSW ed identificazione con tracciabilità |
| • Valutazioni dell'impatto sulla protezione dei dati e gestione rischio di informazioni | X | | | |
| Quali sono i dati che si trattano? | X | | | Particolari – identificativi - giudiziali |

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| Perchè sono utilizzati questi dati? | | | | Motivi istituzionali e di funzione |
| Come sono stati e come vengono raccolti questi dati? | x | | | Cartacei informatici |
| Cosa fa l'ente con questi dati? | x | | | Svolge incarico istituzionale previsto dalla Costituzione e dalla normativa |
| Come vengono archiviati i dati personali? | x | | | Armadi e formato digitale con conservazione digitale |
| Quali misure di sicurezza sono adottate? | x | | | Chiusi a chiave password antivirus-Disaster Recovery |
| Chi gestisce questi dati? | x | | | Personale amministrativo ed incaricati esterni. Altri enti pubblici e privati. |
| Chi "controlla" i dati personali utilizzati dall'ente? | x | | | Personale amministrativo dei singoli settori ed altri enti pubblici e privati |
| Per quanto tempo sono conservati? | x | | | Previsti ex lege |
| Qual'è la procedura di cancellazione dei dati personali? | | | | In linea di massima i dati non vengono cancellati in nessun settore(entrano nell'archivio storico non di libero accesso). |
| Dove sono archiviati i dati? | x | | | Sul server ubicato presso il Comune e presso la sede EDP. L'archivio cartaceo presso i locali del Comune. |
| Viene realizzato il backup?<br>-Sono utilizzate applicazioni Cloud ? | x | | | Per il Backup Vedi sopra<br>Per i Cloud piattaforma gestita dai singoli fornitori. Vedi Registro elettronico |
| Esiste un regolare contratto con il provider dei servizi di archiviazione? | x | | | Contratto responsabile esterno per ciascun Comune conservazione documenti informatici. |
| Il provider dei servizi di archiviazione dispone di un adeguato sistema di sicurezza e protezione dati? | x | | | Per quelli in essere presso il Comune viene descritta la sicurezza, per quelli gestiti dal Centro EDP assicurazione verbale. |
| Chi ha accesso ai dati? | x | | | Personale amministrativo ed amministratori |
| **DOCUMENTAZIONE PER IL PERSONALE** | | | | |
| Verificare - evidenza documentale - della formalizzazione per iscritto delle nomine ad incaricati al trattamento (presenza documentazione consegnata al personale) | x | | | Consegnata ed aggiornata secondo la nuova normativa nel mese di luglio 2018 e seguenti |
| Verificare - evidenza documentale - della informativa resa al lavoratore prima di procedere al trattamento dei dati personali che lo riguardano | x | | | |
| Verificare la presenza di nuovi incaricati rispetto all'elenco personale | x | | | |

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| Corsi da organizzare (vedi punto sopra) | | x | | Svoltivedi anni 2018 2019 |
| **REGOLAMENTI DEL COMUNE** | | | | |
| Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica ed internet | X | | | Approvato con delibera di giunta in ciascun Comune |
| È stato distribuito agli incaricati? | X | | | Pubblicato in amministrazione trasparente |
| Regolamento per l'utilizzo dei telefoni fissi/mobili del Comune? | X | | | Approvato con delibera di giunta in ciascun Comune |
| È stato distribuito agli incaricati? | X | | | Pubblicato in amministrazione trasparente |
| Regolamento per l'utilizzo degli automezzi COMUNALI? | X | | | Approvato con delibera di giunta in ciascun Comune |
| Regolamento data break | x | | | Approvato con delibera di giunta in ciascun Comune |
| È stato distribuito agli incaricati? | X | | | Pubblicato in amministrazione trasparente |
| **INFORMATIVE ex art. 13 – 14** | | | | |
| Verificare - evidenza documentale – informativa **i** ex art. 13-14-15 | X | | | Presenti nei locali dei settori aperti al pubblico sul sito istituzionale |
| Verificare - evidenza documentale – informativa **candidati concorsi** ex art. 13-14 | X | | | |
| Verificare – evidenza documentale – presenza di altre informative | X | | | |
| **LINEE GUIDA** | | | | |
| Linee guida privacy | X | | | |
| Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro | X | | | |
| Linee guida per garantire il rispetto delle misure minime di sicurezza per i trattamento affidati in outsourcing | X | | | |
| Linee guida per attività di marketing, attività promozionali e pubblicitarie | X | | | |
| Linee guida per il trattamento dei dati personali (misure minime di sicurezza) | X | | | |
| Linee guida information technology | X | | | |
| Altre linee guida per specifici settori | x | | | |
| **ATTI DI NOMINA A RESPONSABILI PRIVACY INTERNI** | | | | |
| Verificare che siano specificati in maniera analitica e per iscritto i compiti che il Titolare del trattamento ha affidato al Responsabile, designato | X | | | Nomina protocollata |

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| Verificare che le eventuali nomine siano sottoscritte | X | | | |
| Verificare che i Responsabili del trattamento relazionino al titolare del trattamento | X | | | Relazioni verbali ed all'occorrenza attraverso rilevazioni scritte |
| ATTI DI NOMINA RESPONSABILI ESTERNI | | | | |
| Verificare che siano stati nominati per iscritto, in maniera non equivoca, gli estremi identificativi dell'eventuale/i Responsabile/i al Trattamento (**Responsabili esterni**) | x | | | Evidenza documentale nel raccoglitore e digitale |
| Le nomine sono tutte sottoscritte/esiste prova di invio | x | | | Conferma dell'invio con PEC |
| Verificare che si sia provveduto ad indicare nel Registro dei trattamenti gli eventuali collaboratori esterni (commercialisti, consulenti del lavoro, fornitori, terzi ecc.) a cui, in virtù di un contratto, vengono trasferiti dati per l'espletamento di adempimenti, e che sono a loro volta autonomi titolari di trattamento dei dati | x | | | Non è presente all'interno del registro ma è stata creata un'appendice descrittiva all'esterno nell'apposito raccoglitore cartaceo |
| ACP agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori servizi e forniture | X | | | Aggiunto il trattamento sul registro elettronico. |
| TRATTAMENTO IMMAGINI | | | | |
| Presenza del modello trattamento immagini/liberatoria | | x | | |
| Se sì, sono presenti liberatorie firmate? (necessaria anche nel caso di immagini dei collaboratori pubblicate sul sito, su brochure/depliant o nei locali aziendali) | | x | | |
| RISCHIO ELEVATO DPIA Quando obbligatoria<br>• Trattamento con rischi elevati per i diritti delle persone fisiche<br>• Introduzione nuovo servizio, sistema informativo o nuova tecnologia, modifiche processi e procedure<br>• Trattamento dei dati particolari e dati relativi a condanne penali e reati<br>• Trattamenti su larga scala | | | | |
| Descrizione del trattamento previsto e delle finalità; | x | | | |
| Valutazione di necessità e proporzionalità; | x | | | |

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| Misure previste per dimostrare osservanza; | x | | | |
| Valutazione rischi per diritti e libertà; | x | | | |
| Misure previste per affrontare i rischi; - | X | | | |
| Documentazione | X | | | Solo informatica presente nel registro dei trattamenti |
| Monitoraggio e revisione | x | | | |
| Art. 36 Consultazione preventiva al Garante | | x | | Allo stato attuale non è stato necessario interpellare il garante per un parere preventivo. |
| **TEST DI VALUTAZIONE CORSI PRIVACY- non eseguiti** | | | | |
| **ALTRI DOCUMENTI E NOTE** | | | | |
| Verificare - evidenza documentale - dell'avvenuta eventuale Notifica al Garante nel caso di trattamento di dati di cui all'art.37. | | | x | . |
| Verificare - evidenza documentale – dalla formalizzazione dell'ultimo verbale di verifica delle misure minime di sicurezza. | | | x | |

Note:

Il registro è monitorato regolarmente prendendo in considerazione i nuovi trattamenti in essere presso l'ente.

## 5 Analisi della situazione: audit di verifica operativa

**Trattamento dei dati del personale (ufficio risorse umane)**

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| I dati personali, anche di natura particolare, vengono trattati dal datore di lavoro unicamente per dare una corretta esecuzione al rapporto di lavoro secondo i principi di pertinenza e non eccedenza? | X | | | |
| Nella raccolta di dati particolari o giudiziari del lavoratore è instaurata una procedura di richiesta del consenso per iscritto? | X | | | |
| L'ufficio, in cui vengono trattati dati del personale, è di regola chiuso a chiave fuori dell'orario di lavoro? | X | | | |
| A questi dati ha accesso unicamente il personale dell'ufficio personale/risorse umane individuato con specifico incarico? | X | | | |
| I lavoratori hanno ricevuto l'informativa circa il trattamento dei propri dati personali da parte della struttura? | X | | | |
| I dati personali del lavoratore vengono diffusi?<br>Es. affissione degli emolumenti percepiti<br>Es. affissione di sanzioni disciplinari<br>Es. affissione delle assenze dal lavoro per malattia | | x | | |
| All'interno della struttura vengono utilizzati cartellini identificativi? | x | | | Per presenze ed utenze |
| Vi è una previsione contrattuale, di legge o sindacale in detto senso? | x | | | |
| Il badge riporta la fotografia, un codice identificativo, il nome o il ruolo professionale del lavoratore? | x | | | I dati identificativi ed il numero del badge del dipendente |
| Vi sono all'interno della struttura aree sensibili ad accesso biometrico (es. impronta)? | | X | | |
| Nel trattamento dei dati del lavoratore, anche di natura particolare e giudiziaria, vengono rispettate le Misure Minime di Sicurezza previste dall'Allegato Tecnico "B"?<br>Es. conservazione separata rispetto ad | x | | | |

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| ogni altro dato personale. | | | | |
| Su richiesta, viene data la possibilità al lavoratore di accedere ai dati che lo riguardano (art. 7, termine ordinario 15 gg fino ad un massimo di 30 gg)? | x | | | |

## Attività di marketing e promozione pubblicitaria

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| Sono presenti associazioni –giornali sul sito del Comune | x | | | Le associazioni inseriscono i dati riguardanti le singole manifestazioni sotto la propria responsabilità |
| Sul sito internet del Comune sono raccolti dati per fini di marketing? Esiste apposita informativa e raccolta del consenso? | | | x | |

## Regolamento informatico interno (posta elettronica, internet, dispositivi mobili, cellulari, notebook, etc)

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| È stato predisposto un regolamento Comunale per l'utilizzo della posta elettronica ed internet e degli strumenti tecnologici in generale? Se no, i dipendenti non hanno alcuna istruzione sulle modalità di utilizzo della casella di posta e di internet? | x | | | |
| Il regolamento è regolarmente consegnato ai dipendenti e sottoscritto per ricevuta da quest'ultimi, con conservazione della sottoscrizione come prova? | x | | | |
| è fatto presente ai dipendenti l'obbligo di osservare le disposizioni del regolamento ed indicata la violazione delle regole come perseguibile con provvedimento disciplinare e risarcitorio previsto dal CCNL? | x | | | |
| **Posta elettronica**: se il regolamento è presente, è disciplinato l'utilizzo della posta elettronica, comprese le responsabilità dell'utilizzatore, l'ambito di applicazione e le specifiche modalità operative? | x | | | |
| È stabilita una procedura di gestione della posta elettronica del collaboratore dimissionario/licenziato | x | | | Viene chiusa dal responsabile EDP |
| In caso di assenza preventivata (es. ferie, trasferte, permessi, etc). esiste una procedura di risposta automatica fuori sede? | x | | | |
| In caso di assenza non programmata (es. malattia) se il lavoratore non può abilitare la risposta automatica è stata nominata una persona delegata a farlo (es. ADS)? | x | | | |
| Esiste un disclaimer in calce ad ogni e-mail con avvertimento ai destinatari? | x | | | |
| Il datore di lavoro effettua ispezioni/controlli periodici a garanzia e sicurezza dei dati personali? | x | | | |
| **Rete Internet:** se il regolamento è presente, è disciplinato l'utilizzo della rete internet, comprese le responsabilità dell'utilizzatore, l'ambito di applicazione e le specifiche modalità operative? | | x | | La rete internet è limitata a siti istituzionali, Singoli utenti hanno internet illimitato. Per attingere tempestivamente a tutte le innovazioni |

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| E' stabilita una procedura per la possibilità di visualizzare solo determinati siti internet? | | x | | |
| I dipendenti possono utilizzare la rete Internet durante la pausa pranzo o prima/dopo l'inizio delle attività lavorative? In che modo è regolata questa situazione? | x | | | |
| **Personal computer e notebook:** se il regolamento è presente, è disciplinato l'utilizzo dei personal computer e dei notebook, comprese le responsabilità dell'utilizzatore, l'ambito di applicazione e le specifiche modalità operative? | x | | | |
| Nei personal computer e notebook sono presenti restrizioni per l'installazione di nuovi programmi non autorizzati? | x | | | |
| Nei notebook è presente un sistema di cifratura del disco fisso per prevenire la perdita di dati comunali ? | x | | | |
| Esiste una regolamentazione dell'archiviazione dei file sui PC ? | x | | | |
| I dipendenti possono salvare i file in locale o solo sul server? | x | | | |
| E' consentito l'utilizzo di personal computer / notebook / supporti removibili personali all'interno della rete comunale? E' regolata per iscritto questa procedura? | | x | | |
| Gli esterni alla struttura possono collegarsi con il loro portatile alla rete del Comune? Se sì, che misure di sicurezza sono predisposte? | | x | | |
| **Supporti removibili:** se il regolamento è presente, è disciplinato l'utilizzo dei supporti removibili, comprese le responsabilità dell'utilizzatore, l'ambito di applicazione e le specifiche modalità operative? | x | | | Non è autorizzato l'utilizzo |
| E' stabilita una procedura per l'utilizzo di chiavette USB ed altri supporti mobili (CD, DVD) all'interno della struttura e presso i clienti? | | x | | |
| Le chiavette USB sono protette da cifratura hardware o software? Esiste una protezione da password? | | | x | |
| **Smartphone/tablet:** se il regolamento è presente, è disciplinato l'utilizzo di smartphone e tablet, comprese le responsabilità dell'utilizzatore, l'ambito di | | x | | |

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| applicazione e le specifiche modalità xoperative?x | | | | |
| Su tali dispositivi è attivato un sistema di antivirus? | | x | | |
| Su tali dispositivi esiste un sistema di geo-localizzazione? | | x | | |
| Attivato un sistema di blocco dell'apparato in caso di furto/smarrimento | | x | | |
| Attivato un sistema di cancellazione dati in caso di furto/smarrimento | | x | | |
| Firma Digitale | | x | | |
| Firma digitale contratti bancari | | x | | |

## Conformità legale sito web

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| **Obblighi di pubblicità delle società di capitali (art. 2250 Cod. Civ.)** | | | | |
| Indicazione della denominazione sociale | X | | | |
| Indicazione dell'indirizzo completo della sede legale | X | | | |
| Indicazione del codice fiscale/partita IVA anche in home page (art. 35 del D.P.R. 633/1972) | X | | | |
| **Obblighi in materia di privacy** | | | | |
| È presente la privacy policy | x | | | |
| Se sì, è adeguata e specifica le modalità di gestione ed utilizzo dei dati di navigazione | x | | | |
| Il sito raccoglie dati personali tramite moduli (form di contatto, iscrizione newsletter, registrazione) | | | x | |
| Se sì, è presente (prima dell'invio dei dati) l'informativa | | | x | |

| Verifica | SI | NO | N/A | Note |
|---|---|---|---|---|
| L'informativa è adeguata | x | | | |
| È gestito il consenso | | | x | |
| Se il sito raccoglie dati particolari, è gestito il consenso specifico | | | X | |
| Il sito gestisce il consenso ulteriore per finalità di marketing e/o per la comunicazione dei dati a soggetti terzi per finalità pubblicitarie | | | X | |
| Il sito contiene informazioni/curricula dei collaboratori | x | | | Solo per gli obblighi dell'amministrazione trasparente. |
| Se sì, è gestito il consenso a tale trattamento | | | X | Solo per i dati non essenziali allo scopo previsto dalla normativa. |
| Il sito contiene immagini dei collaboratori | | | X | |
| Se sì, è gestito il consenso a tale trattamento | | | X | |
| Se sì, è presente l'informativa | | | X | |
| L'informativa è adeguata | x | | | |
| come la casa comunica con i cittadini? | | | | |
| Whats Up | | x | | |
| Twitter | | X | | |
| Facebook | | X | | |
| News letter | | x | | |

Data 14 settembre 2019

Per i comuni
referente

Dott. Cirillo Giovanni

.....

Dott. Pietro Lanzetta

.....

# 6 Riassunto analisi

Dall'analisi della documentazione, dalle verifiche sul sito web del Comune e dai colloqui intercorsi con il personale coinvolto nell'audit, sono emerse le seguenti problematiche e difformità:

Il comune ai fini dell'archiviazione risulta a norma negli elementi essenziali, i dati sono gestiti in maniera corretta ed il personale è stato istruito con attenzione.
Si ravvisa la necessità di disciplinare un regolamento di utilizzo per definire l'utilizzo corretto dell'impianto di video sorveglianza