



**SERVIZIO DI ASSISTENZA  
PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679**

**REGISTRO UNICO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO**

<b>Ente</b>	<b>COMUNE DI SANTA MARINELLA</b>
<b>Sede</b>	<b>SANTA MARINELLA (RM)</b>

<b>ALLEGATO B - RELAZIONE FINALE</b>	Versione: 1.0	Data: 14/06/2019
--------------------------------------	---------------	------------------

## REGISTRO UNICO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

Il Garante raccomanda nelle sue Linee Guida al Regolamento di redigere il Registro dei trattamenti:

“la tenuta del registro dei trattamenti non costituisce un adempimento formale bensì parte integrante di un sistema di corretta gestione dei dati personali. Per tale motivo, si invitano tutti i titolari di trattamento e i responsabili, a prescindere dalle dimensioni dell'organizzazione, a compiere i passi necessari per dotarsi di tale registro”.

La redazione del registro è ispirata anche alle seguenti finalità:

- rappresentare l'organizzazione sotto il profilo delle attività di trattamento a fini di informazione, consapevolezza e condivisione interna;
- costituire lo strumento di pianificazione e controllo della politica della sicurezza di dati e banche di dati, tesa a garantire la loro integrità, riservatezza e disponibilità.

Dal considerando 82 del Regolamento.

“Per dimostrare che si conforma al presente regolamento, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento dovrebbe tenere un registro delle attività di trattamento effettuate sotto la sua responsabilità. Sarebbe necessario obbligare tutti i titolari del trattamento e i responsabili del trattamento a cooperare con l'autorità di controllo e a mettere, su richiesta, detti registri a sua disposizione affinché possano servire per monitorare detti trattamenti”.

Il modello del **Registro unico delle attività di trattamento** è il seguente:

tabella con righe corrispondenti ai trattamenti e colonne con:

- TRATTAMENTO  
(ufficio, descrizione, tipologia, finalità, modalità)
- DATI PERSONALI  
(categoria, se sensibili, conservazione)
- INTERESSATI  
(categoria, fondamento del trattamento, consenso)
- DESTINATARI  
(categoria, trasferimento)
- ANALISI DI RISCHIO  
(rischi specifici, livello)
- MISURE DI PREVENZIONE  
(organizzative, fisiche e tecniche)

Il **Registro unico delle attività di trattamento** riprende le informazioni analizzate in sede di mappatura dei processi, ed è completato, per ogni trattamento, dall'analisi di rischi e dalle misure tecniche, fisiche e organizzative che risulta opportuno adottare. E' qui costituito da Copertina, Registro e Legenda

# Registro delle attività di trattamento

(art. 30 c. 1 e 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

Titolare del Trattamento	
Denominazione	COMUNE DI SANTA MARINELLA
Forma giuridica	COMUNE
Indirizzo/Sede legale	Via Aurelia, 455
C.F./P.IVA	02963250580 - 01142111002
Nr. di telefono	0766 671500
Indirizzo e-mail	protocollosantamarinella@postecert.it
Indirizzo PEC	protocollosantamarinella@postecert.it

Funzioni esercitate dal <b>Sindaco</b>	Sindaco - Avv. Pietro Tidei
e-mail	sindaco@comune.santamarinella.rm.it
<b>Responsabile del Trattamento</b>	Dott. Eduardo Fusco
e-mail	efusco@comune.santamarinella.rm.it
<b>Responsabile Protezione Dati</b>	Ing. Collevecchio Pietro
e-mail	pietro@studiocollevecchio.it

Data di creazione:

Firma Responsabile del Trattamento

Data ultimo aggiornamento:

TRATTAMENTO						DATI PERSONALI			INTERESSATI			DESTINATARI		ANALISI DI RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE
n° progressivo	Ufficio/ Servizio	Descrizione	Tipologia (1-12)	Finalità	Modalità	Categoria	Sensibili (Si/No)	Conservazione	Categoria	Fondamento trattamento	Consenso (Si/No)	Categoria	Trasferimento	Rischi specifici	Livello di rischio	Organizzative Fisiche e Tecniche
1	URP	Ufficio rapporti con il pubblico	1-2	Informative e orientamento ai servizi	Riporta a Sportello on line del cittadino	1-2	No	No	Cittadini	Regolamento	No	No	No	Tutti	Basso	Servizio da rendere operativo
2	Sportello del cittadino	Iscrizione servizi on line	1-2-3-4-5-6-7-11	Sportello di servizi on-line per il cittadino	Telematica	1-2-3	Si	No	Cittadini	Regolamento	No	Urbi PA Digitale	Si	Tutti	Basso	Rapporti con PA digitale e rendere noti i servizi attivi
2	Segreteria	Gestione atti deliberativi	2-3-4-5-6	Controllo omissione dati personali	Gestione procedure	1-2	No	No	Cittadini	Regolamento	No	No	No	4	Basso	Cura procedura controlli e autorizzazioni
3	Protocollo	Protocollo, classificazione e smistamento a gli uffici della posta in arrivo	1-2-3-4-5-6	Gestione protocollo	Invio via posta elettronica o a mano agli uffici competenti	1-2-3	Si	No	Cittadini	Norma di legge	No	No	No	Tutti	Basso	Cura comunicazioni interne
4	Protocollo	Aggiornamento data base protocollo	1-2-3-4-5-6	Protocollo aggiornato e fruibile dagli addetti	Gestione con Urbi	1-2-3	Si	No	Cittadini	Norma di legge	No	Urbi PA Digitale	Si	Tutti	Basso	Rapporti con Urbi
5	Anagrafe e stato civile	Gestione automatizzata anagrafe e stato civile	1-2-3-4-5-6-10-11	Gestione anagrafe e stato civile	Gestione servizio WICOM Pa digitale	1-2-3	Si	No	Cittadini	Norma di legge	No	WICOM PA Digitale	Si	Tutti		Rapporti con PA digitale
6	Anagrafe e stato civile	Gestione cartacea anagrafe e stato civile	1-2-3-4-5-6-10-11	Gestione anagrafe e stato civile	Faldoni di raccolta dati	1-2-3	Si	No	Cittadini	Norma di legge	No	No	No	Tutti	Basso	Aggiornare informative e risolvere il problema dell'archivio interno bloccato

TRATTAMENTO						DATI PERSONALI			INTERESSATI			DESTINATARI		ANALISI DI RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE
n° progressivo	Ufficio/ Servizio	Descrizione	Tipologia (1-12)	Finalità	Modalità	Categoria	Sensibili (Si/No)	Conservazione	Categoria	Fondamento trattamento	Consenso (Si/No)	Categoria	Trasferimento	Rischi specifici	Livello di rischio	Organizzative Fisiche e Tecniche
7	Anagrafe e stato civile	Gestione liste elettorali	1-2-3-4-5-6-7-9-10-11	Elezioni	Liste elettorali gestite con WICOM Pa digitale	1-2	Si	No	Cittadini	Norma di legge	No	WICOM PA Digitale	Si	Tutti		Rapporti con PA digitale
8	Anagrafe e stato civile	Gestione liste scrutatori e presidenti	1-2-3-4-5-6-7-9-10-11	Elezioni	Liste elettorali gestite con WICOM Pa digitale	1-2	Si	No	Cittadini	Norma di legge	No	WICOM PA Digitale	Si	Tutti		Rapporti con PA digitale
9	Personale	Gestione informatizzata del controllo delle presenze del personale	1-2-3-4-5-6-7-9-10	Controllo presenze	Badge - Urbi	1-2	No	No	Dipendenti	Contratto di lavoro	No	Urbi	Si	Tutti		Rapporti con Urbi
10	Personale	Richieste di permessi	1-2-3-4-5-6-7	Richieste di permessi e gestione	Responsabile in modalità cartacea	1-2	No	No	Dipendenti	Contratto di lavoro	No	Urbi	Si	Tutti		Rapporti con Urbi
11	Personale	Gestione registri, fascicoli e schedari del personale dipendente	1-2-3-4-5-6-7-9-10	Tenuta archivio aggiornato informazioni sui dipendenti	Registro cartaceo	1-2-3	Si	No	Dipendenti	Contratto di lavoro	No	No	No	Tutti	Medio	Controllo accessi e protezioni fisiche
12	Servizi sociali e assistenziali	Raccolta e smistamento richieste prestazioni socio-assistenziali	1-2-3-7	Rilascio prestazioni socio-assistenziali in ambito distrettuale	Ambito distrettuale - Distretto socio-sanitario Roma 4/1 - Urbi Smart	1-2-3	Si	Si	Cittadini	Regolamento	No	Distretto socio-sanitario Roma 4/1	Si	Tutti		Cura comunicazioni con distretto e controllo protezione DB - <b>Aggiornare informative</b>
13	Ragioneria	Formazione ed elaborazione stipendi, salari e compensi professionali	1-2-3-4-5-6-7-9-10	Pagamenti	Uso piattaforma PA Digitale	1-2	No	No	Dipendenti	Contratto di lavoro	No	Urbi PA Digitale	Si	Tutti		Rapporti con Urbi

TRATTAMENTO						DATI PERSONALI			INTERESSATI			DESTINATARI		ANALISI DI RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE
n° progressivo	Ufficio/ Servizio	Descrizione	Tipologia (1-12)	Finalità	Modalità	Categoria	Sensibili (S/No)	Conservazione	Categoria	Fondamento trattamento	Consenso (S/No)	Categoria	Trasferimento	Rischi specifici	Livello di rischio	Organizzative Fisiche e Tecniche
14	Tributi	Gestione tributi	1-2-3-4-5-6-7-9-10-11	Pagamenti IMU; TARI; TASI	Uso piattaforma PA Digitale	1-2-3	Si	Si	Cittadini	Norma di legge	No	Urbi PA Digitale	Si	Tutti		Rapporti con Urbi
15	SUAP	Gestione SUAP	1-2-3-7	Gestione servizi	Servizio impresa in un giorno	1-2	No	Si	Cittadini	Norma di legge	Si	Portale online, servizi telematici	Si	Tutti		Rapporti con società di servizi
16	Polizia locale	Contravvenzioni	1-2-3-7	Gestione sanzioni	Gestione con PA Digitale	1-2	No	Si	Cittadini	Norma di legge	No	Urbi PA Digitale	Si	Tutti		Rapporti con Urbi
17	Polizia locale	Gestione accertamenti e violazioni	1-2-3-7	Gestione accertamenti e violazioni	Gestione con PA Digitale	1-2	No	Si	Cittadini	Norma di legge	No	Urbi PA Digitale	Si	Tutti		Rapporti con Urbi
18	Polizia locale	Gestione videosorveglianza	1-2-3-7	Gestione telecamere	Attività uffici polizia locale	1-2-3	Si	Si	Cittadini	Norma di legge	No	No	No	Tutti	<b>Alto</b>	<b>Occorre DPIA</b>
19	Farmacia	Gestione interna ricette mediche	1-2-3	Gestione ricette prima del trasferimento	Utilizzo programma Urbi Smart in cloud	1-2-3	Si	Si	Clienti farmacia comunale	Norma di legge	No	No	No	Tutti	Basso	Formazione personale e misure di sicurezza fisiche
20	Farmacia	Gestione trasferimento ricette mediche	7	Trasferimento ricette	Servizio di Tarifarm srl	1-2-3	Si	Si	Clienti farmacia comunale	Norma di legge	No	Tarifarm srl	Si	Tutti		Rapporti con Tarifarm srl

TRATTAMENTO						DATI PERSONALI			INTERESSATI			DESTINATARI		ANALISI DI RISCHIO		MISURE DI PREVENZIONE
n° progressivo	Ufficio/ Servizio	Descrizione	Tipologia (1-12)	Finalità	Modalità	Categoria	Sensibili (Si/No)	Conservazione	Categoria	Fondamento trattamento	Consenso (Si/No)	Categoria	Trasferimento	Rischi specifici	Livello di rischio	Organizzative Fisiche e Tecniche
21	Farmacia	Gestione interna registro stupefacenti	1-2-3	Custodia registro	Custodia in cassetto chiuso a chiave registri	1-2-3	Si	Si	Clienti farmacia comunale	Norma di legge	No	No	No	Tutti	Basso	Cura tenuta registro
22	Biblioteca	Archivio per newsletter	1-2-3-4-5-6-7-11	Archivio per newsletter	Acquisizione dati e gestione in rubrica al software di posta	1-2-3	Si	Si	Cittadini	Regolamento	Si	No	No	Tutti	Medio	<b>Aggiornare informativa e migliorare protezione sistema</b>
23	Biblioteca	Uso Software gestionale condiviso	1-2-3-4-5-6-7-11	Accesso a Sebina You condivisione libri tra biblioteche	Nuova piattaforma web	1-2-3	Si	Si	Cittadini	Regolamento	Si	Software Sebina You	Si	Tutti		<b>In attesa di approfondimento</b>
24	Trasparenza	Gestione sezione sito "Amministrazione trasparente"	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10	Obblighi di trasparenza	Controllo divulgazione dati	1-2	No	Si	Cittadini	Norma di legge	No	No	No	4	Medio	<b>Cura gestione autorizzazioni</b>
25	Vari	Gestione sito	1-2-3-4-5-6-7-8-9-10	Vetrina	Gestione esterna con dati interni	1-2	No	Si	Cittadini	Norma di legge	No	No	No	5	<b>Alto</b>	<b>Gestire protezione e informative</b>

## LEGENDA

<b>Tipologia di trattamento</b>	
1	Raccolta
2	Registrazione
3	Conservazione
4	Estrazione
5	Consultazione
6	Uso
7	Comunicazione
8	Divulgazione
9	Raffronto
10	Limitazioni
11	Cancellazione
12	Distruzione

<b>Categoria di dati</b>	
1	Personalì
2	Identificativi
3	Sensibili
4	Giudiziari
5	Biometrici

<b>Rischi specifici</b>	
1	Distruzione accidentale o illegale
2	Perdita di dati
3	Modifica (volontaria o involontaria)
4	Rivelazione di dati (es. mail inviati alla persona sbagliata, PC lasciato acceso)
5	Accesso non autorizzato