



RecordER

Manuale d'uso

Versione 1.1

(Ottobre 2023)



1. Introduzione	3
Aspetti organizzativi per l'adeguamento al GDPR	3
Le informazioni da raccogliere	4
Procedure preliminari relative alla redazione del Registro dei Trattamenti	5
RecordER	5
2. Accesso a RecordER e profili utenti utilizzatori	7
Abilitazione Utenti	7
Ruoli degli utenti	7
Accesso	8
3. Le funzionalità di RecordER	8
Sezione "Home"	9
Sezione "Accessi"	10
Sezione "Impostazioni"	11
Parametri	11
Contratti	12
Installazioni	14
Amministratori di sistema	16
Allocazioni fisiche cartaceo	17
Misure di sicurezza generali	19
Sezione "Registro"	20
Organigrammi	20
Unità Organizzative	22
Persone	25
Procedimenti	27
Trattamenti	29
Gestione Data Breach	43
Sezione Stampe	55



1. Introduzione

Il presente manuale indica le modalità operative per l'istituzione e la gestione del Registro dei Trattamenti dei dati previsto dall'articolo 30 del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR) nonché il supporto operativo per l'utilizzo di RecordER, lo strumento in cloud fornito da Lepida per il Registro delle attività di trattamento dei dati personali.

Aspetti organizzativi per l'adeguamento al GDPR

Sulla base dell'esperienza maturata dal Gruppo di Lavoro (GDL) Sicurezza dell'Informazione del Sistema delle Comunità Tematiche della CNER, è possibile identificare alcuni elementi essenziali per la gestione sia organizzativa che tecnica degli adempimenti connessi alla creazione e tenuta del *Registro delle attività di trattamento*.

Alla base del Regolamento europeo Generale sulla protezione dei dati 2016/679 (General Data Protection Regulation - GDPR) è posto il principio di "Responsabilità" ("Accountability") che riguarda tutta la struttura dell'Ente.

Gli adempimenti per l'adeguamento alla normativa, in particolar modo rispetto alla redazione e tenuta di un "Registro delle attività di trattamento", richiedono un'analisi organizzativa preliminare.

Per dare attuazione ad obblighi, adempimenti e cautele, occorrerà esaminare l'assetto delle responsabilità, tenuto conto della specifica organizzazione dell'Ente attraverso l'adozione di un *Modello Organizzativo in materia di protezione dei dati personali*. In tale modello organizzativo sarà utile prevedere per ogni struttura organizzativa dei "Referenti operativi" che forniscano supporto e informazioni e che potrebbero coincidere o meno con i Responsabili di Servizio/Attuatori (a seconda delle dimensioni dell'Ente).

Si ritiene consigliabile e opportuna l'individuazione di un gruppo di lavoro interno all'Ente di piccola dimensione (indicativamente di tre persone) che funge da punto di contatto e di riferimento operativo sia per i soggetti attori della privacy, sia per il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO). Tale struttura organizzativa trasversale (non necessariamente formalizzata in un ufficio specifico) potrà collaborare condividendo un unico indirizzo e-mail di contatto e una cartella in rete.

I compiti del gruppo di lavoro sono:



- intermediazione tra Ente, Lepida, Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) e Responsabili di Servizio-Attuatori (o referenti operativi);
- coordinamento per la compilazione dei dati insieme ai Responsabili di Servizio-Attuatori o referenti operativi, dapprima tramite una tabella/foglio di calcolo, poi su RecordER;
- gestione e aggiornamento delle informazioni sull'applicativo RecordER;
- confronto con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) per gli adempimenti formativi/informativi volti a creare consapevolezza sulla gestione della sicurezza collegata al trattamento dei dati (organizzazione di momenti di formazione, incontri, divulgazione di notizie, aggiornamenti, supporto al Titolare per la redazione di documenti, punto di riferimento per la raccolta di necessità e dubbi, ecc).

Le informazioni da raccogliere

La definizione del Registro delle attività di trattamento richiede la raccolta e sistematizzazione di una serie di documenti, in parte ulteriori rispetto al registro ma obbligatori ai sensi del GDPR. Sarà infatti necessario procedere all'individuazione di procedure, informative, lettere di incarico, adeguamento ai contratti (es. per la nomina dei Responsabili, ecc.) e più in generale di meccanismi di miglioramento e controllo continuo.

È consigliabile adottare un metodo che garantisca l'ordine e l'organizzazione dei documenti prodotti (anche in diverse versioni) in uno spazio condiviso dal gruppo di lavoro.

Le informazioni preliminari da raccogliere (diverse dall'elenco dei trattamenti, indicate al punto successivo) sono:

- elenco dei referenti presso ogni struttura;
- domande, dubbi, necessità, eventuali risposte;
- clausole e formule da inserire nella modulistica, nelle pagine web dei servizi online, nella nota informativa, nel footer del sito istituzionale, nelle newsletters, ecc.;
- il contratto o altro atto giuridico di disciplina dei Responsabili esterni, va integrato a quelli già esistenti oppure stipulato ex novo, come previsto dall'art. 28 del GDPR. Su questo aspetto: se non si possiede un applicativo per la gestione dei contratti, è utile un documento contenente l'elenco dei contratti esistenti, corredato da colonne che evidenzino: data di sottoscrizione, data di scadenza, controllato (SI/NO), aggiornato (SI/NO).

Alcune di queste informazioni sono richieste successivamente nella compilazione del Registro.



Procedure preliminari relative alla redazione del Registro dei Trattamenti

Si consiglia che l'istituzione del Registro da parte dell'Ente non venga effettuata direttamente su RecordER ma su un file CSV (formato supporto da Excel e da Google Fogli): a titolo di esempio, e come supporto agli Enti, è stato messo a disposizione sul sito Lepida www.lepida.net/azioni-strategiche-speciali/servizi-gdpr-rpd il seguente file

📄 Esempio per la raccolta dei dati, da utilizzare personalizzando con riferimento alla propria struttura i dati disponibili nella raccolta di procedimenti-trattamenti per Comuni/Unioni, Asp e Province di cui l'Ente può richiedere il pre-caricamento sulla propria istanza:

- 📄 Procedimenti e Trattamenti (V1.2)
- 📄 ASP - Procedimenti_Trattamenti (V1.1)
- 📄 Province e Città Metropolitana - Procedimenti e Trattamenti (V1.1)

I vantaggi di tale procedimento sono i seguenti:

- la tabella è intuitiva perché fornisce una visione d'insieme, con tutte le righe e le colonne esplicitate;
- compilare le righe e le colonne della tabella consente di capire quali dati raccogliere preliminarmente in modo che soltanto quando i dati saranno presenti in elevata percentuale, la tabella sia utilizzata come base per la compilazione di RecordER;
- esaminando l'elenco dei trattamenti, si individuano più facilmente quelli che interessano ciascun servizio dell'Ente nonché se la loro compilazione sia completa o parziale;
- infine chi debba ancora compilare i dati, può trarre suggerimenti da quelli già compilati.

Si sottolinea che gli adempimenti previsti dal GDPR non sono "statici", ma prevedono un costante monitoraggio e adeguamento ai cambiamenti che intervengono nella struttura, oltre che essere in divenire anche dal lato normativo. Si consiglia quindi - oltre alla lettura e riflessione sul testo del Regolamento GDPR - di mantenersi aggiornati, consultare periodicamente il sito del Garante, iscriversi a servizi di aggiornamento quali blog o newsletter specializzate.

Infine si ricorda che sono sempre a disposizione sul sito di Lepida slide e FAQ.

RecordER

RecordER è lo strumento realizzato da Lepida che consente agli Enti utilizzatori l'istituzione e la gestione del registro delle attività del trattamento dei dati.



Conformemente alla normativa GDPR, RecordER permette all'Ente di adempiere all'obbligo di tenere un Registro delle attività di trattamento dei dati, sia nel ruolo di Titolare, sia per conto di un altro titolare (Registro dei trattamenti di cui è Responsabile).

RecordER consente inoltre la gestione dei dati nel tempo, cd. *Storicizzazione delle informazioni*, tramite l'inserimento di date di inizio e fine validità. Ad esempio è possibile storicizzare la struttura organizzativa, le attività e le modalità di trattamento, i rapporti dei soggetti coi trattamenti per poter risalire all'assetto organizzativo in un dato momento.

Per facilitare la creazione del Registro sono state realizzate funzioni di importazione ed esportazione di dati in formato CSV, utili anche nel caso in cui si debbano effettuare modifiche significative (tenendo sempre traccia del pregresso). Le modalità di utilizzo delle funzioni sono consultabili nel documento **Specifiche di importazione dati da CSV**, disponibile sul sito di Lepida all'indirizzo <https://www.lepida.net/azioni-strategiche-speciali/servizi-gdpr-rpd>.

RecordER è raggiungibile all'indirizzo ***recorder.lepida.it***

RecordER ha tre caratteristiche generali:

- i campi obbligatori sono evidenziati da un asterisco rosso (*);
- la descrizione dell'operazione è disponibile con il passaggio del mouse;
- per tutte le funzioni è sempre disponibile un filtro di ricerca.

Al primo utilizzo si consiglia di procedere nel seguente ordine:

1. Inserimento dell'Organigramma
2. Inserimento delle Unità Organizzative
3. Inserimento delle Persone
4. Modalità di Trattamento dei Dati
5. Misure di sicurezza
6. Individuazione dei trattamenti: mappatura dei procedimenti e processi
7. Trattamenti
8. Contratti
9. Stampe

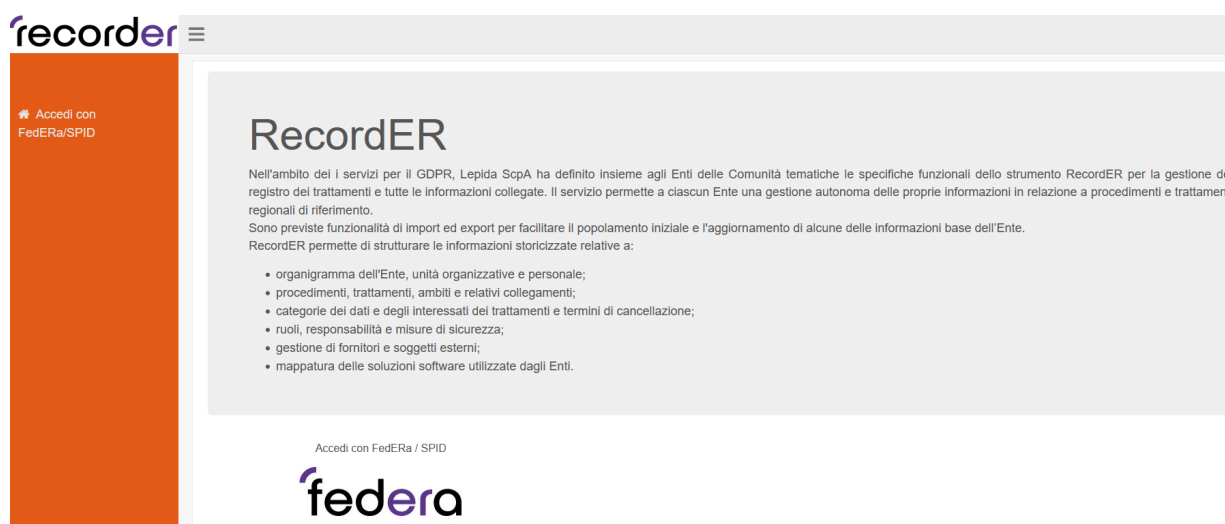


2. Accesso a RecordER e profili utenti utilizzatori

Abilitazione Utenti

Al fine di assicurare una gestione coordinata dell'utilizzo di RecordER, l'abilitazione delle utenze viene eseguita da Lepida su richiesta degli Enti tramite uno specifico modulo Google [Richiesta utenza Recorder](#) in cui è possibile richiedere l'abilitazione di uno o più utenti, indicando anche per quale ruolo..

L'accesso a RecordER, per gli utenti abilitati, avviene utilizzando credenziali SPID oppure Carte d'identità elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS).



recordER ☰

Accedi con FedERa/SPID

RecordER

Nell'ambito dei servizi per il GDPR, Lepida ScPa ha definito insieme agli Enti delle Comunità tematiche le specifiche funzionali dello strumento RecordER per la gestione del registro dei trattamenti e tutte le informazioni collegate. Il servizio permette a ciascun Ente una gestione autonoma delle proprie informazioni in relazione a procedimenti e trattamenti regionali di riferimento.

Sono previste funzionalità di import ed export per facilitare il popolamento iniziale e l'aggiornamento di alcune delle informazioni base dell'Ente. RecordER permette di strutturare le informazioni storizzate relative a:

- organigramma dell'Ente, unità organizzative e personale;
- procedimenti, trattamenti, ambiti e relativi collegamenti;
- categorie dei dati e degli Interessati dei trattamenti e termini di cancellazione;
- ruoli, responsabilità e misure di sicurezza;
- gestione di fornitori e soggetti esterni;
- mappatura delle soluzioni software utilizzate dagli Enti.

Accedi con FedERa / SPID

federa

Ruoli degli utenti

Gli utenti utilizzatori di RecordER possono assumere tre diversi ruoli:

- il primo è quello di **Redattore Ente** che può operare in lettura e scrittura sulle diverse parti del Registro dei trattamenti dell'Ente di appartenenza;
- il secondo è quello di **Utente Ente** che può operare in sola lettura sulle diverse parti del Registro dei trattamenti dell'Ente di appartenenza;
- il terzo è quello di **Decentrato Ente** che può operare in lettura e scrittura sulle diverse parti del Registro dei trattamenti relativamente ai soli trattamenti afferenti alla Unità Organizzativa di appartenenza.



Un utente può essere abilitato all'accesso a RecordER per uno o più Enti e può assumere uno o più ruoli.

L'attivazione dell'utente e l'abilitazione a quale ruolo vanno richiesti a Lepida secondo quanto specificato nel paragrafo Abilitazioni Utenti (vedi sopra).

Accesso

Dopo aver effettuato l'accesso con SPID/CIE/CNS RecordER propone una pagina di benvenuto che riporta nome, cognome e codice fiscale dell'utente da cui si può selezionare il profilo che vuole utilizzare per la sessione.

L'utente deve selezionare l'Ente (nel menù a tendina compaiono gli Enti per i quali è stato abilitato su RecordER) e il ruolo (nel menù a tendina compaiono i ruoli per i quali è stato abilitato su RecordER).

Benvenuto: Mario Rossi
 Seleziona il profilo che vuoi utilizzare per questa sessione:

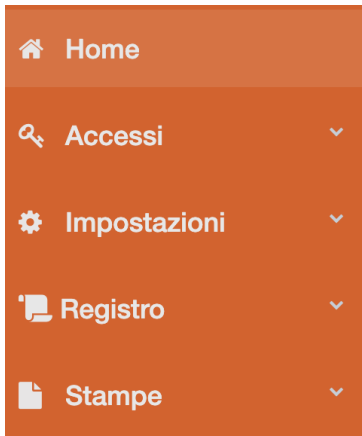
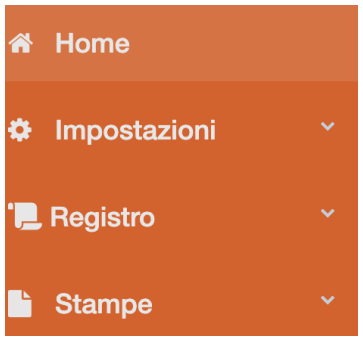
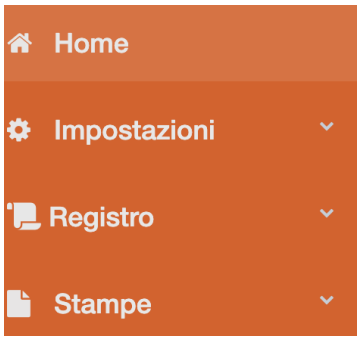
Utente (*)	Mario Rossi (RSSMRA70A01A944G) ▼
Ente (*)	Ente di TEST per Lepida ▼
Ruolo (*)	Seleziona profilo ... ▼ Seleziona profilo ... Redattore Ente Utente Ente Decentrato Ente

Selezionando il bottone "Entra" l'utente accede alla pagina Home di RecordER dell'Ente.

3. Le funzionalità di RecordER

La pagina [Home](#) di RecordER presenta sulla sinistra un menù, navigabile, con le voci delle principali funzionalità che cambiano a seconda del profilo con cui si accede.



Redattore Ente	Utente Ente	Decentrato Ente
 <ul style="list-style-type: none"> Home Accessi Impostazioni Registro Stampe 	 <ul style="list-style-type: none"> Home Impostazioni Registro Stampe 	 <ul style="list-style-type: none"> Home Impostazioni Registro Stampe

Sezione "Home"

La pagina **Home** presenta un quadro sintetico delle informazioni relative al Registro dei Trattamenti dell'Ente, permettendo velocemente di conoscere la situazione esistente e avendo indicazioni utili per intervenire su eventuali problemi rilevati (ad esempio *dati principali non completi*) e mantenere sotto controllo le scadenze.

Le informazioni sono raccolte in quattro diversi riquadri:

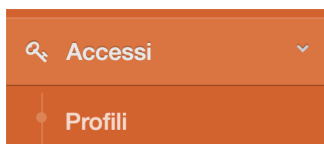
- Informazioni Generali;
- Monitoraggio Collegamenti;
- Trattamenti con possibili problemi;
- Scadenziario.



Informazioni Generali		Monitoraggio Collegamenti	
Numero Trattamenti	230	Procedimenti senza Trattamenti	0
Numero Procedimenti	552	Unita Organizzative senza Trattamenti	54
Numero Installazioni	3	Installazioni senza Trattamenti	0
Numero Allocazioni Fisiche Cartaceo	5	Installazioni senza Misure	1
Numero UO per organigrammi che comprende la data corrente	90	Allocazioni Fisiche senza Trattamenti	2
		Allocazioni Fisiche senza Misura	0

2 / 230 trattamenti con possibili problemi		Scadenario	
Dati principali non completi	0 / 230	Lista contratti	0
Manca almeno una associazione a categorie interessati	0 / 230	Lista trattamenti	0
Manca almeno una associazione a categorie dati personali	0 / 230		
Manca almeno una relazione di tipo ruolo incaricato verso una qualsiasi entità (società, uu, altro ente, persona)	0 / 230		
Manca almeno una relazione verso l'allocazione fisica	1 / 230		
Manca almeno una relazione verso l'installazione	1 / 230		

Sezione "Accessi"



Selezionando dal menù a sinistra la voce **Accessi** si apre un sottomenù che mostra la funzionalità *Profili*

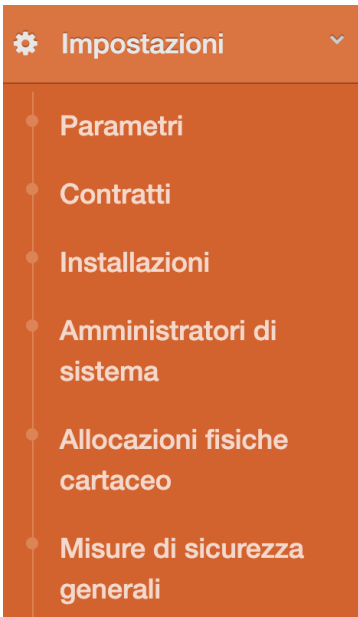
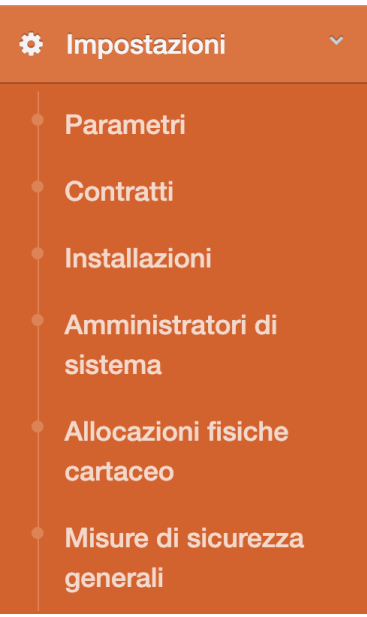
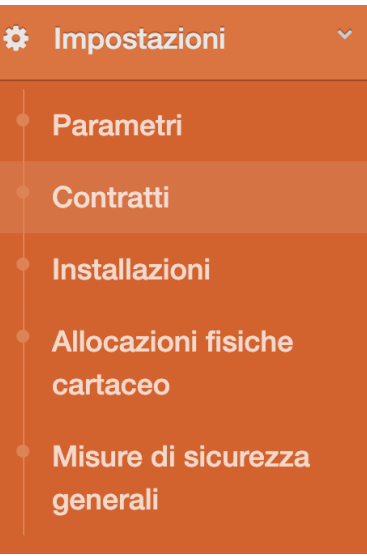
La sezione **Gestione Profili** elenca gli utenti abilitati e il loro ruolo.

Gestione Profili			
Elenco Profili			
Visualizza	10	▼	elementi
			Cerca: <input type="text"/>
Utente	⇅	Ente	⇅
		Ruolo Web	⇅



Sezione “Impostazioni”

Selezionando dal menù a sinistra la voce **Impostazioni** si apre un sottomenù che mostra le funzionalità disponibili in base al profilo di accesso.

Redattore Ente	Utente Ente	Decentrato Ente
		

Parametri

La sezione **Parametri** è di sola lettura e non è modificabile. In essa sono riportati i parametri inseriti al momento della configurazione dell'Ente in RecordER.



Gestione Parametri Ente

Elenco Parametri

Visualizza elementi

Chiave	Valore	Note
ID_DPO_DEFAULT	<input type="text" value="Lepida spa"/>	<input type="text"/>
TIPO_DPO_DEFAULT	<input type="text" value="societa"/>	<input type="text"/>
ID_TITOLARE_DEFAULT	<input type="text" value="STAFFGEN"/>	<input type="text"/>
TIPO_TITOLARE_DEFAULT	<input type="text" value="UO"/>	<input type="text"/>
LIMITE_INF_SCADENZARIO	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>
LIMITE_SUP_SCADENZARIO	<input type="text" value="90"/>	<input type="text"/>

Vista da 1 a 6 di 6 elementi

Precedente 1 Successivo

Contratti

La funzione **Contratti** deve essere utilizzata per l'inserimento e la gestione dei contratti.

Gestione Contratti

Filtro di ricerca




Elenco Contratti



Visualizza elementi

Cerca:

Tipo	Oggetto	Numero	Data sottoscrizione	Data inizio	Data fine

Selezionando tale voce e cliccando il bottone  in alto a destra nella tabella Elenco Contratti

Elenco Contratti



Visualizza elementi

Cerca:

Tipo	Oggetto	Numero	Data sottoscrizione	Data inizio	Data fine

si apre una finestra per l'inserimento dei dati necessari per l'inserimento di un nuovo contratto



✕

Tipo contratto (*)

Oggetto (*)

Tipo repertorio

Numero

Data sottoscrizione

Data inizio (*)

Data fine

Unità Organizzativa competente

I campi obbligatori sono Tipo contratto, Oggetto del contratto e Data di inizio del contratto.

Il tipo di contratto deve essere selezionato dal menù a tendina:

Tipo contratto (*)

Oggetto (*)

Tipo repertorio

Numero

Data sottoscrizione

Data inizio (*)

Data fine

Contratto

Convenzione

Accordo

Incarico professionale

Altro

Il nuovo contratto inserito compare nella tabella [Elenco Contratti](#) e selezionando la riga desiderata, si apre il pop-up dove è possibile inserire i dati relativi al contratto.



Gestione Contratti

Filtro di ricerca ▼ +

Elenco Contratti +

Visualizza elementi Cerca:

Tipo	Oggetto	Numero	Data sottoscrizione	Data inizio	Data fine	
Contratto	Acquisto software			09/10/2023		✖

Installazioni

La funzione **Installazioni** consente all'Ente di censire tutte le installazioni di software in uso.

RecordER contiene un elenco di prodotti software, raggruppati per ambito di applicazione ("Gestionali"), le cui installazioni si possono associare ai trattamenti.

Se l'applicativo/software non è presente in elenco è possibile inviare una richiesta a gdpr@lepida.it indicando:

- nome commerciale del prodotto software;
- società fornitrice del prodotto (comprensiva di codice fiscale/partita iva);
- l'ambito di applicazione (**Gestionale**) cui appartiene il prodotto, scegliendolo tra quelli indicati nella tendina **Gestionale** che si trova nella maschera di ricerca delle Installazioni (es.: Gestione servizi demografici). Nel caso non sia presente occorrerà specificare che si tratta di un nuovo inserimento.

A seguire è necessario inserire la **descrizione dell'installazione** e le **misure di sicurezza specifiche dell'installazione** stessa (si veda l'approfondimento al paragrafo successivo).

Si possono facoltativamente inserire ulteriori attributi:

- allocazione fisica: indicazione geografica (ad esempio indirizzo) del luogo dove si trova l'installazione;
- stack tecnologico: tecnologie informatiche con cui il prodotto è realizzato / installato.




Gestione Installazioni

Filtro di ricerca ▼ +

Elenco installazioni +

Visualizza elementi Cerca:

Installazione	Prodotto	Allocazione Fisica	Stack Tecnologico	Inizio Validità	Fine Validità	Tipologia Installazione	Elimina
---------------	----------	--------------------	-------------------	-----------------	---------------	-------------------------	---------

Cliccando il bottone  da Elenco Installazioni si apre una nuova scheda

Prodotto (*)

Inserisci descrizione (*)

Inserisci allocazione fisica

Inserisci stack tecnologico

Data inizio validità (*)

Data fine validità

Tipologia Installazione (*)

Misura sicurezza fisica

Misura sicurezza informatica

Nel campo stack tecnologico è possibile specificare le tecnologie con le quali è implementata l'installazione, al fine di porre l'attenzione alle possibili vulnerabilità del sistema e alle misure di sicurezza adottate, ad esempio Database Oracle e Database Microsoft SQL Server.

Per ciascuna installazione è possibile specificare Data inizio validità e opzionalmente data di fine validità dell'installazione.

Il campo **Misura di sicurezza fisica** consente di specificare l'ubicazione dei dati indicando la posizione fisica del supporto informatico su cui questi sono registrati.

Ad esempio per dati trattati da un responsabile esterno del trattamento che gestisce i database del titolare, va indicato l'indirizzo fisico della sede dove sono collocati i server. Questa informazione è particolarmente importante nel caso di dati archiviati presso server situati in paesi diversi dall'Italia.

Il campo **Misura di sicurezza informatica** consente di specificare le misure di sicurezza informatica relative all'installazione..



Il bottone **Export Installazioni RTF** consente l'esportazione in formato RTF (Rich Text Format) delle informazioni sulle Installazioni inserite.

Elenco installazioni +

Visualizza elementi Cerca:

Installazione	Prodotto	Allocazione Fisica	Stack Tecnologico	Inizio Validità	Fine Validità	Tipologia Installazione	Elimina
Pagamenti online e avvisi cartacei	PayER	datacenter di Lepida	-	12/03/2017		datacenter Lepida	✘
Autenticazione portale comune	FedERa			02/04/2019		datacenter Lepida	✘
prova installazione	Casa di Vetro			14/09/2021		datacenter Ente	✘

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

Export

Export Installazioni RTF

Amministratori di sistema

La funzione **Amministratori di sistema** consente di inserire i dati degli Amministratori di sistema.

Amministratori di Sistema

Filtro di ricerca +

Elenco Amministratori di Sistema +




Visualizza elementi Cerca:

Denominazione	Data Inizio	Data Fine	Elimina
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Cliccando il bottone + si apre una scheda nella quale occorre selezionare il tipo di soggetto che svolge tale funzione: Società, Persona, Ente, compilando i campi obbligatori.

Tipo Soggetto (*)

 Società
  Persona
  Ente

Inserisci



Allocazioni fisiche cartaceo

La funzione **Allocazioni fisiche cartaceo** consente di gestire le informazioni relative alle allocazioni fisiche del materiale cartaceo presso l'Ente. Dd esempio è possibile censire gli armadi e le cassettiere in cui vengono depositati i faldoni e i singoli documenti cartacei.


Gestione Allocazione Fisica Cartaceo

Filtro di ricerca ▼ +

Elenco allocazione fisica cartaceo +

Visualizza elementi Cerca:

Descrizione	Indirizzo	Piano	Ufficio	Elimina

Cliccando il bottone  si apre una scheda da compilare con le informazioni relative alla singola allocazione.

La descrizione è obbligatoria e serve per identificare facilmente e inequivocabilmente la collocazione fisica dei documenti cartacei.

Descrizione (*)

Indirizzo sede

Piano

Ufficio

Ente (*)

Misura sicurezza fisica

Misura sicurezza informatica

Unita organizzativa

Selezionando il bottone **Inserisci** si memorizzano le informazioni e compare una nuova riga nella tabella **Gestione Allocazione Fisica Cartaceo**



Gestione Allocazione Fisica Cartaceo

Filtro di ricerca ▼ +

Elenco allocazione fisica cartaceo +

Visualizza elementi Cerca:

Descrizione	Indirizzo	Piano	Ufficio	Elimina
Allocazione fisica cartaceo prova aprile	ADFSDFSD	1	werwerwe	✘
Cassaforte del direttore	via dei Test 1	4	4.1	✘
Armadio grigio grande, n. inventario 6152/2008	via dei Test, 3	2	2.11	✘
Armadio di metallo 12345	via della repubblica			✘
Allocazione fisico cartacea Andrea Toniolo	via giuseppe verdi 23			✘

Vista da 1 a 5 di 5 elementi Precedente 1 Successivo

Selezionando la riga di interesse si apre una nuova finestra in cui è possibile inserire informazioni non presenti o aggiornare i dati presenti.

Allocazione Fisico Cartaceo

Descrizione (*)

Indirizzo Sede

Piano

Ufficio

Ente (*)

Misura sicurezza fisica

Misura sicurezza informatica

UO Competente

UO Delegata

Solo relazioni attive

Visualizza elementi Cerca:

Denominazione	Data Inizio	Data Fine	Elimina
Nessun dato presente nella tabella			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

E' possibile Inserire l'indirizzo della sede dove si trova l'armadio, il piano, l'ufficio e l'Ente. Questi campi non sono obbligatori ma la loro presenza è utile per poter identificare eventuali problemi di vulnerabilità, legati alla collocazione fisica degli archivi cartacei.



Occorre inoltre indicare le misure di sicurezza presenti selezionando dall'elenco quella in uso presso l'Ente.

Infine è possibile collegare l'allocazione ad una Unità Organizzativa competente o Unità Organizzativa delegata.

Misure di sicurezza generali

La funzione **Misure di sicurezza generali** permette di specificare con un testo libero le misure di sicurezza generali adottate.

Si tratta di misure di sicurezza valide per tutti i trattamenti presso l'Ente.

Gestione Misura Sicurezza Generale

Elenco Misura Sicurezza Generale +

Visualizza elementi Cerca:

Descrizione		Ente		Elimina
-------------	--	------	--	---------

L'art. 32 del GDPR prevede che il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettano in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza in ragione del rischio.

In RecordER le misure di sicurezza sono distinte in generali e specifiche.

Quelle generali sono trasversali a tutti i trattamenti dell'Ente: ad esempio l'adozione del modello organizzativo privacy o del disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatici.

Le misure specifiche comprendono, tra le altre, quelle indicate all'art. 32, c. 1, del GDPR (di tipo tecnico quali la pseudonimizzazione e cifratura, le procedure di disaster recovery, ecc. o fisico come l'applicazione di lucchetti, serrature, ingressi con il badge, ecc.) che potrebbero interessare solo determinate installazioni o allocazioni fisiche.

Le misure di sicurezza generali sono inserite dall'Ente in un campo libero **Descrizione** nel menù **Impostazioni/Misure di sicurezza generali**.

Le misure di sicurezza specifiche sono già inserite in RecordER e vanno associate alle allocazioni fisiche e alle installazioni tramite le funzioni descritte nelle sezioni **Installazioni** e **Allocazioni fisiche cartaceo**.




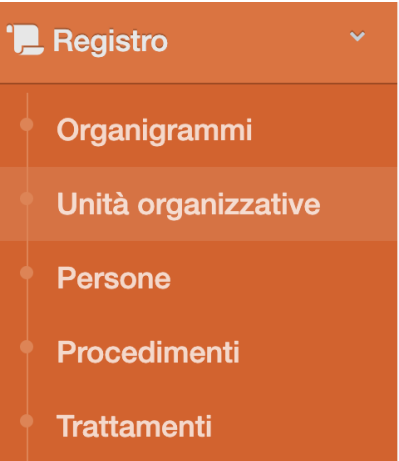

Sezione “Registro”

La sezione Registro permette la gestione di dati più strettamente legati al Registro dei trattamenti dell’Ente.

Grazie al lavoro delle Comunità Tematiche sono stati definiti elenchi di procedimenti, trattamenti e relazioni tipicamente in uso presso un Ente delle dimensioni di un Comune.

Tali elenchi, differenziati per tipologia di ente (Comuni/Unioni, ASP, Province/Città Metropolitana) sono consultabili sul sito web di Lepida all’indirizzo www.lepida.net/azioni-strategiche-speciali/servizi-gdpr-rpd.

Nella sezione **Registro** sono disponibili diverse funzionalità in base al profilo con cui è stato effettuato l’accesso.

Redattore Ente	Utente Ente	Decentrato Ente
 <ul style="list-style-type: none"> Registro Organigrammi Unità organizzative Persone Procedimenti Trattamenti Gestione Data Breach 	 <ul style="list-style-type: none"> Registro Organigrammi Unità organizzative Persone Procedimenti Trattamenti 	 <ul style="list-style-type: none"> Registro Organigrammi Unità organizzative Persone Procedimenti Trattamenti

Organigrammi

Il GDPR definisce ruoli e responsabilità di diversi soggetti sia interni che esterni all’Ente.

La modellazione di questi ruoli e responsabilità all’interno di RecordER avviene attraverso l’inserimento e la gestione dell’organigramma dell’Ente.

E’ necessario quindi riprodurre l’organigramma in vigore presso l’Ente in modalità testuale, inserendo i nomi delle unità organizzative (UO) e i rispettivi rapporti gerarchici.

Dal menù Registro selezionare la funzione **Organigrammi**.



Gestione Organigrammi


Elenco Organigrammi +

Visualizza elementi Cerca:

Codice	Descrizione	Inizio Validità	Fine Validità	Ente	Elimina
--------	-------------	-----------------	---------------	------	---------

Cliccare il bottone  in alto a destra per aggiungere un nuovo organigramma

Gestione Organigrammi

Elenco Organigrammi 

Visualizza elementi Cerca:

Codice	Descrizione	Inizio Validità	Fine Validità	Ente	Elimina
--------	-------------	-----------------	---------------	------	---------

Si apre una finestra dove inserire il *Codice* che individua l'organigramma (massimo 12 caratteri e/o numeri, ad esempio il numero di protocollo della delibera di giunta che lo ha approvato) e una *descrizione* dell'organigramma (massimo 200 caratteri e/o numeri). E' possibile utilizzare il campo *Descrizione organigramma* per specificare ulteriori elementi distintivi, quali ad esempio la data di approvazione o la versione.

Compilare la *Data d'inizio validità dell'organigramma*, mentre la *Data di fine validità* dovrà essere valorizzata solo quando sarà necessario inserire un nuovo organigramma e terminare la validità del precedente.

Cliccare il tasto "Inserisci"

✕


Codice organigramma (*)

Descrizione organigramma (*)

Data inizio validità (*) / /

Data fine validità / /

Ente (*)





Unità Organizzative

Prima di inserire le unità organizzative è necessario aver definito l'organigramma in modo da poterle associare correttamente.

Per inserire le unità organizzative si inizia da quelle di livello superiore in ordine gerarchico. Dal menù Registro si seleziona la voce **Unità organizzative**

Gestione Unità Organizzative

Filtro di ricerca ▼ +

Elenco Unità Organizzative +

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice	Descrizione	Indirizzo	Telefono	Email	Aoo	Codice Ipa	Codice UO Liv. Superiore	Descrizione UO Liv. Superiore	Organigramma	Inizio Validità	Fine Validità	Elimina
--------	-------------	-----------	----------	-------	-----	------------	--------------------------	-------------------------------	--------------	-----------------	---------------	---------

Cliccando il bottone  in alto a destra della tabella si apre una nuova finestra dove inserire il codice riferito dell'unità organizzativa.

E' possibile utilizzare un eventuale codifica già definita a livello di ente e una descrizione dell'unità organizzativa.

Codice (*)

Descrizione (*)

Unità organizzativa padre Nessuna UO selezionata ▼

Indirizzo

Telefono

E-mail


AOO

Codice IPA

Data inizio validità (*) 17 / 10 / 2023

Data fine validità / /

Organigramma (*) Seleziona organigramma ▼





La modellazione gerarchica della struttura dell'organigramma si effettua utilizzando il campo **Unità organizzativa padre** (con l'indicazione della struttura superiore).

Nel caso di unità organizzative apicali (ad esempio Sindaco), l'Unità organizzativa padre deve rimanere valorizzata a **Nessuna UO selezionata**.

I campi non obbligatori **Indirizzo, Telefono, E-mail, AOO e Codice IPA** possono essere utilizzati per meglio caratterizzare l'unità organizzativa.

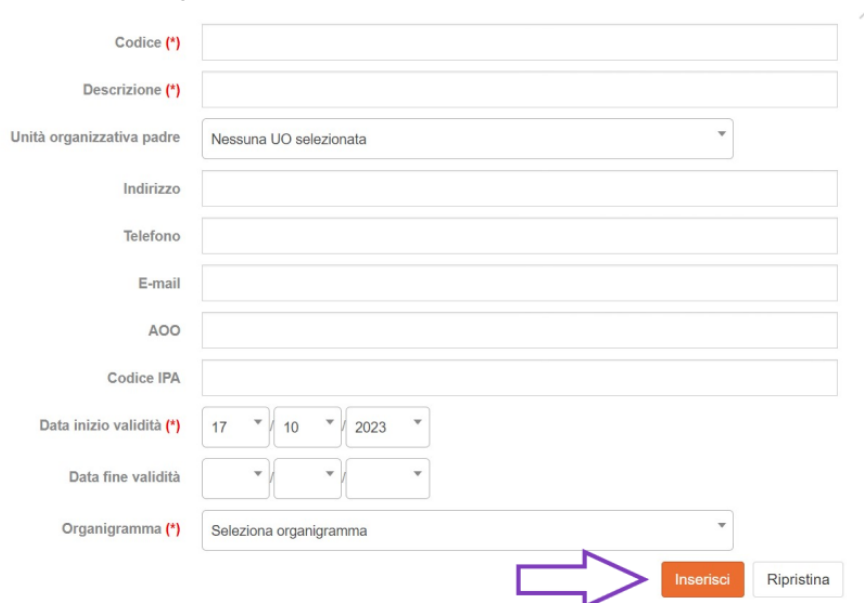
Uno dei ruoli da definire per ogni trattamento è quello del **Titolare**.

Il GDPR individua il titolare del trattamento nella persona giuridica (o autorità pubblica).

È necessario quindi inserire un'Unità organizzativa ad hoc (qualora non prevista già dall'organigramma) che abbia la denominazione dell'Ente (es. Comune di Bologna) da associare alla funzione di Titolare in ogni trattamento.

Analogamente a quanto previsto per l'organigramma è necessario compilare la Data inizio validità che corrisponde alla data in cui l'unità organizzativa è stata istituita.

La Data fine validità dovrà essere valorizzata solo a seguito di cessazione dell'esistenza di un'unità in caso di cambiamenti organizzativi.



Codice (*)
 Descrizione (*)
 Unità organizzativa padre
 Indirizzo
 Telefono
 E-mail
 AOO
 Codice IPA
 Data inizio validità (*) / /
 Data fine validità / /
 Organigramma (*)

IMPORTANTE

L'unità organizzativa può essere caricata interamente in modo automatico, utilizzando la procedura di caricamento da file CSV.



Per procedere con questa modalità è necessario predisporre un file, secondo il modello “CSV” descritto nel documento [Specifiche di importazione dati da CSV](https://www.lepida.net/azioni-strategiche-speciali/servizi-gdpr-rpd), disponibile sul sito di Lepida all’indirizzo <https://www.lepida.net/azioni-strategiche-speciali/servizi-gdpr-rpd>.

Gestione Unità Organizzative

Filtro di ricerca ▼ +


Elenco Unità Organizzative +

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice	Descrizione	Indirizzo	Telefono	Email	Aoo	Codice Ipa	Codice UO Liv. Superiore	Descrizione UO Liv. Superiore	Organigramma	Inizio Validità	Fine Validità	Elimina
0001_20230418_20230418	Energiee3						001	CNTZ_01	Organigramma versione 1 del 2018	18/04/2023	31/10/2023	✘
001	CNTZ_01								Contenziosi	29/08/2023		✘
2023.04.28 16.09	issue #32								Organigramma versione 1 del 2018	28/04/2023		✘
CTRLATTI	Controllo Atti								Organigramma versione 1 del 2018	19/09/2018		✘

Vista da 1 a 10 di 55 elementi Precedente 1 2 3 4 5 6 Successivo

Import



Scegli file UO CSV
Invia File CSV

Export

Export Unità Organizzative CSV
Lettera Incarico

Dopo aver predisposto il file cliccare su **Scegli file UO CSV**, selezionare il file da caricare e cliccare il bottone **Invia file CSV**.

Oltre alla gestione manuale delle UO, sono previste modalità di modifica attraverso l’utilizzo di file CSV, definiti all’interno del documento [Specifiche di importazione dati da CSV](https://www.lepida.net/azioni-strategiche-speciali/servizi-gdpr-rpd) disponibile sul sito di Lepida all’indirizzo <https://www.lepida.net/azioni-strategiche-speciali/servizi-gdpr-rpd>, di seguito riportati:

- Operazione di modifica UO (CSV 8)
- Operazione di chiusura UO (CSV 9)
- Operazione di modifica con storicizzazione UO (CSV10)
- Operazione di cancellazione UO (CSV11)
- Operazione di nuova relazione UO/UO padre (CSV12)
- Operazione di modifica o chiusura relazione UO/UO padre (CSV13)
- Operazione di cancellazione relazione UO/UO padre (CSV 14)



Persone

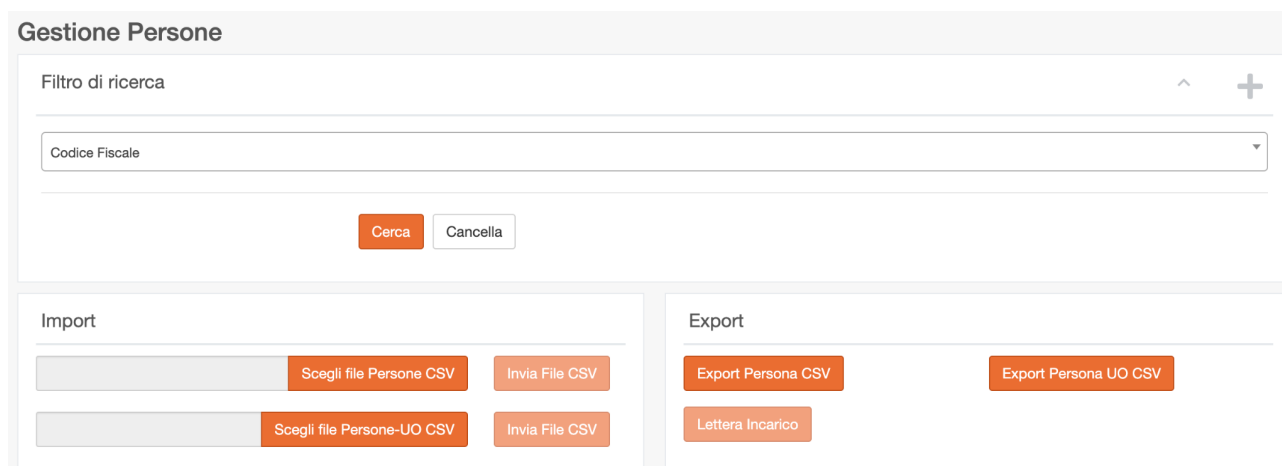
La funzione **Persone** consente l'inserimento delle persone fisiche definendo i soggetti Incaricati del trattamento e associandoli alle unità organizzative. Permette inoltre di inserire ulteriori persone fisiche quali i responsabili esterni o gli altri attori coinvolti nelle attività di trattamento (responsabili, destinatari, terzi, amministratori di sistema ecc.).


L'associazione delle persone (dipendenti) alle unità organizzative è richiesta per la generazione automatica delle lettere di incarico (funzione facoltativa).

L'inserimento delle **Persone** avviene tramite inserimento manuale oppure tramite l'importazione di un file csv (CSV2).

Analogamente l'associazione tra persone e unità organizzative può essere fatta manualmente oppure tramite l'importazione di un file csv (CSV3).

L'inserimento delle persone fisiche non è necessariamente contestuale alla definizione dell'organigramma e delle sue strutture.



Cliccando il bottone  in alto a destra si apre una nuova scheda in cui compilare i campi richiesti: **CF**, **COGNOME**, **NOME** e, facoltativamente, **DATA** e **COMUNE DI NASCITA**.



×


Codfiscale (*)

Cognome (*)

Nome (*)

Data nasc / /

Comune nasc




In alternativa al caricamento manuale, è possibile effettuare l’inserimento automatico di tutti i nominativi, tramite file CSV, secondo il modello “CSV2” descritto nel documento [Specifiche importazione dati da CSV](#), disponibile sul sito di Lepida all’indirizzo <https://www.lepida.net/azioni-strategiche-speciali/servizi-gdpr-rpd..>

Gestione Persone

Filtro di ricerca ^ +

Import



Export

L’inserimento e la ricerca delle persone avviene esclusivamente tramite il codice fiscale in quanto la banca dati delle anagrafiche è condivisa da tutti gli enti, in modo che nessuno possa visualizzare informazioni su soggetti di cui non si conoscano i dati anagrafici.



Gestione Persone

Filtro di ricerca

Codice Fiscale

Cerca
Cancella

La struttura organizzativa dell'Ente può essere soggetta a modifiche, ad esempio in caso di accorpamento o separazione di settori, servizi o uffici, spostamenti di responsabilità o di competenze.

In questi casi occorrerà aggiornare RecordER per aggiornare l'associazione dei trattamenti ai soggetti delegati responsabili o incaricati.

Se le variazioni sono limitate è possibile modificare singolarmente le unità organizzative.

Procedimenti

In RecordER i procedimenti e i processi dell'Ente possono essere censiti e collegati ai trattamenti. Il dato non è richiesto dalla normativa, ma è utile all'Ente per individuare complessivamente i trattamenti di dati effettuati nell'ambito delle attività.

I dati possono essere raccolti al momento dell'avvio di un procedimento amministrativo ad istanza di parte (contenuti in modulistica, formulari, istanze, ecc.) oppure d'ufficio o nell'ambito di processi interni all'Ente (es. gestione del personale, attività di archiviazione e del protocollo generale, ecc...).

Ogni trattamento dovrà essere individuato in ragione dei procedimenti/processi del quale fa parte: le attività di protocollazione sono ad esempio da considerarsi quale trattamento autonomo pur inserendosi nell'ambito di molti procedimenti/processi specifici. In questo senso, l'operatore di protocollo non dovrà essere abilitato al trattamento dei dati in materia di edilizia privata, ma a quello di gestione di protocollo dell'Ente.

L'inserimento di un procedimento o processo avviene tramite i seguenti dati obbligatori:

- **Codice procedimento** - in mancanza di un codice già utilizzato (ad esempio nell'ambito di altri applicativi) si può inserire una stringa che permetta l'individuazione del procedimento nella struttura responsabile;
- **Titolo procedimento** ;
- **Descrizione procedimento** contenente ulteriori dettagli per identificare il procedimento;



- **Tipo procedimento** per individuare se si tratta di un “procedimento”, o di un “processo”, insieme.

L’inserimento dei procedimenti su RecordER avviene manualmente oppure tramite l’importazione di un file csv (CSV4).

Nella scheda di dettaglio di ogni procedimento, è possibile inserire ulteriori dati (facoltativi) quali l’unità o le unità organizzative responsabili oppure le aree tematiche (es.: cultura, sport e tempo libero, edilizia e territorio, ecc.).

E’ stato redatto un elenco di procedimenti partendo dagli elenchi dei procedimenti presenti su diversi siti web, nelle sezioni Amministrazione trasparente-Attività e procedimenti-Tipologie di procedimenti di vari enti, dagli elenchi di procedimenti proposti per gli adempimenti relativi all’anticorruzione.

Analogamente è stato prodotto un elenco dei trattamenti intesi come sintesi e accorpamento di diversi procedimenti che presentano caratteristiche omogenee (per le finalità del GDPR).

La tassonomia dei trattamenti, ovvero la logica seguita per la definizione dei titoli dei trattamenti ha tenuto conto della combinazione dell’azione svolta (es.Accertamenti controlli ispezioni vigilanza, Erogazione di un servizio, Tenuta registri albi inventari, ...) e dell’ambito di applicazione (Ambiente, Istruzione, Tributi, ...).

La matrice di possibili titoli è stata vagliata e filtrata per ottenere solo i trattamenti che realmente potevano essere associati ai procedimenti censiti.

La funzione **Procedimenti** consente di gestire i procedimenti di un Ente.

Gestione Procedimenti

Filtro di ricerca ^ +

Codice	Seleziona area tematica
Titolo	Seleziona unità organizzativa
Descrizione	Seleziona trattamento
Tipo	<input checked="" type="checkbox"/> Attivato

Cerca
Cancella

Import

Scegli file Procedimento CSV
Invia File CSV

Scegli file Procedimento-UO CSV
Invia File CSV

Export

Export Procedimenti CSV

Export Procedimenti-UO CSV




Gestione Procedimenti

Filtro di ricerca v +

Elenco Procedimenti +

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice	Titolo	Descrizione	Tipo	Attivato	Ente	Elimina
--------	--------	-------------	------	----------	------	---------

Cliccando il bottone  in alto a destra si apre una finestra in cui è possibile compilare i campi **Codice Procedimento**, **Titolo Procedimento**, **Descrizione Procedimento**, **Tipo**, **Ente** (dal menù a tendina)

Codice procedimento (*)


Titolo procedimento (*)

Descrizione procedimento (*)

Tipo (procedimento, processo,...) (*)

Attivato

Ente (*)



Se richiesto dall'Ente in fase di avvio del servizio è possibile precaricare su RecodER i procedimenti definiti dalla comunità tematica.

Trattamenti

La funzione **Trattamenti** è la funzione centrale di RecordER.

Inserimento dati principali

L'inserimento dei trattamenti già individuati prevede i seguenti dati principali:

- **Codice trattamento** - in mancanza di un codice già utilizzato (ad esempio nell'ambito di altri applicativi) si può inserire un valore che permetta l'individuazione del procedimento nella struttura responsabile;
- **Titolo trattamento**;
- **Finalità del trattamento** e **Riferimenti normativi**.



La definizione dell'inizio della "validità" di un trattamento (**data inizio validità**) richiede l'adozione di un criterio uniforme, ad esempio inserendo una data che può rappresentare l'inizio del censimento del trattamento o del suo inserimento nel Registro.

La **data fine validità** dovrà essere valorizzata al momento in cui si cesserà il trattamento (cambiamenti di funzione o organizzativi), conservando in questo modo l'informazione storica.





Termine cancellazione individua il periodo di conservazione dei dati personali con riferimento a un trattamento. Al momento è presente una sola voce **Termine previsto dalla base normativa del trattamento** (nel caso in cui si reputi necessario l'inserimento di ulteriori voci è possibile inviare una richiesta a gdpr@lepida.it).

L'inserimento dei trattamenti avviene tramite la voce di menù **Registro/Trattamenti**, manualmente oppure tramite l'importazione di un file CSV (CSV6).

Dettaglio del Trattamento

Inseriti i dati principali si procede con la compilazione nel dettaglio del Trattamento creato.

La sezione **Dati generali** oltre ai dati iniziali contiene:

- **Titolare**: nel caso in cui il Titolare del trattamento sia l'Ente stesso (e quindi non si stia compilando il registro in qualità di Responsabile), si consiglia di inserire l'unità organizzativa  definita ad hoc che abbia la denominazione dell'Ente (es. Comune di Bologna) da associare alla funzione di Titolare in ogni trattamento. Nel caso si stia compilando il registro in qualità di responsabile è possibile associare un altro Ente , una società esterna  o una persona fisica .
- **RPD (ovvero DPO)**: come definito nell'art. 37 del GDPR. Nel campo **Riferimenti contratto** è necessario indicare i dati del contratto di servizi di nomina del Responsabile della protezione dei dati. Nel campo "norma legge" si consiglia di inserire il riferimento al Regolamento europeo di protezione dei dati personali. È possibile richiedere a Lepida una attività di compilazione automatica di questi campi nel caso di valori uguali per tutti i trattamenti. L'attività comporta la sostituzione di eventuali associazioni già inserite.

È possibile richiedere a Lepida di valorizzare il campo **Titolare** con una stessa unità organizzativa per tutti i trattamenti, inserendo ad esempio l'unità organizzativa apicale, che include tutto l'Ente.



Lo stesso per il campo **DPO**, per cui si può richiedere di pre-caricare la società "Lepida Scpa" in tutti i trattamenti.

In entrambi i casi, occorre inviare una richiesta a gdpr@lepida.it.

I dati necessari per chiedere il pre-caricamento sono:

- per l'associazione del titolare:
 - Data inizio validità
 - Data fine validità (opzionale)
- per inserire come RPD (DPO) "Lepida Scpa":
 - Riferimenti contratto
 - Norma legge
 - Posizione dati
 - Data inizio validità
 - Data fine validità (opzionale)

Il pre-caricamento va a sostituire eventuali valori precedentemente inseriti nei campi **Titolare** e **DPO**, ed è possibile farlo solo su tutti i trattamenti censiti dall'Ente.

Nella sezione **Categorie interessati e dati** è necessario specificare le categorie di soggetti i cui dati sono stati registrati nell'ambito delle attività di trattamento e le categorie di dati trattati agendo sulle seguenti funzioni:

- **Categoria interessati**, è necessario specificare le categorie di soggetti i cui dati sono stati registrati nell'ambito delle attività di trattamento (amministratori locali, destinatari dell'atto/provvedimento/contratto, dipendenti, richiedenti, cittadini, altro).
- **Categoria dati personali**, specificare tra:
 - Dati identificativi della persona: Cognome, Nome
 - Dati identificativi della persona: data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale
 - Dati identificativi della persona: residenza, domicilio
 - Dati identificativi della persona: telefono, email, PEC
 - Dati identificativi della persona: stato civile, relazioni di parentela
 - Dati identificativi della persona: immagini
 - Dati identificativi digitali: Credenziali di accesso ai servizi online
 - Dati identificativi digitali: Identificativi online (dati di connessione, indirizzo Ip, ecc..)



- Dati relativi alla vita personale (abitudini di vita, situazione familiare, attività lavorativa)
- Categoria dati particolari e relativi a condanne penali e reati, specificare tra:
 - Appartenenza sindacale
 - Biometrici
 - Convinzioni religiose o filosofiche
 - Genetici
 - Geolocalizzazione
 - Giudiziari
 - Opinioni politiche
 - Orientamento sessuale
 - Vita sessuale
 - Origine razziale o etnica
 - Salute
 - Disagio economico-sociale
 - Disabilità
- Contitolari, è possibile associare al trattamento un altro Ente, una società esterna o una persona fisica.
- Incaricati, per i soggetti che agiscono in nome e per conto dell'Ente e per i quali la finalità di trattamento è la medesima di quella dell'Ente
- Attuatori, sono le persone designate dal Titolare del trattamento all'interno dell'Ente delegate a svolgere determinati compiti
- Responsabili, i soggetti esterni all'Ente che siano tenuti, a seguito di convenzione, contratto, verbale di aggiudicazione o provvedimento di nomina, ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del titolare. Il censimento di società non disponibili su RecordER devono essere richiesti inviando una mail a gdpr@lepida.it specificando la ragione sociale, p.iva e cf, sede legale.
- Comunicazione
- Diffusione

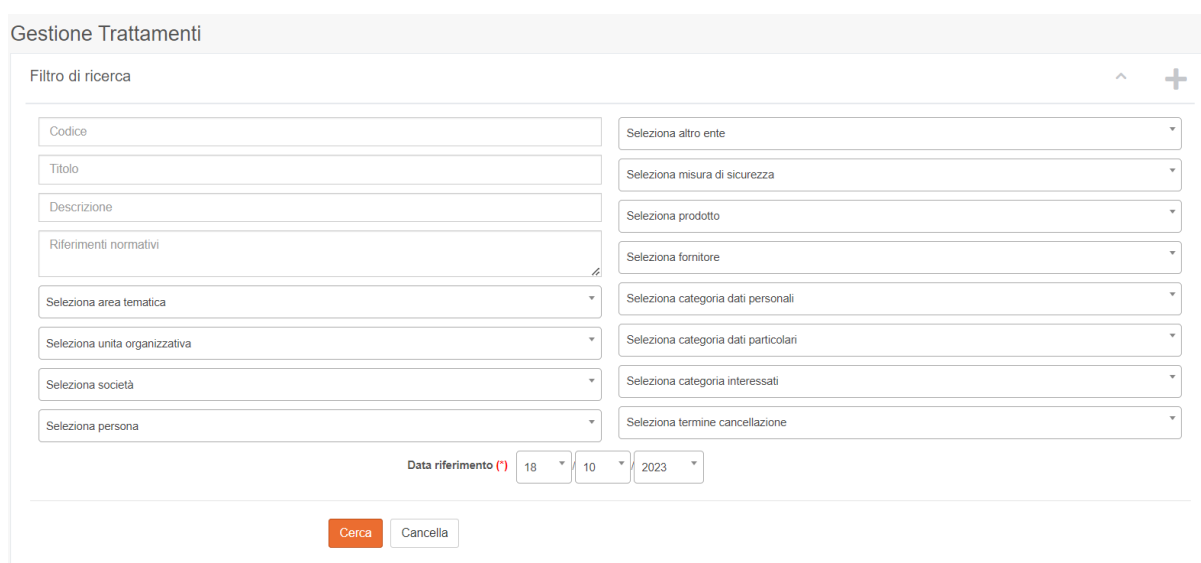
Nella fase di inserimento di [Contitolari](#), [Incaricati](#), [Attuatori](#), [Responsabili](#) è possibile associare all'entità scelta il contratto vigente che disciplina il rapporto.

Per l'associazione soggetto-contratto è necessario censire precedentemente i contratti nella sezione Contratti nel menù Impostazioni.

Nella sezione [Procedimenti / modalità / misure](#) sono presenti le seguenti funzioni:




- **Gestione procedimenti / processi** ove è possibile associare manualmente al trattamento i procedimenti predisposti secondo le modalità indicate nel relativo paragrafo.
- **Gestione modalità di trattamento** è necessario associare al trattamento una o più installazioni e una o più allocazioni fisiche, come indicato nel relativo paragrafo
- **Visualizzazione misure di sicurezza** sono elencate, in sola visualizzazione, tutte le misure di sicurezza associate al trattamento, inserite con le modalità indicate nei rispettivi paragrafi, sia quelle generali, perchè trasversali a tutti i trattamenti, che specifiche, relative alle installazioni ed alle allocazioni fisiche collegate.



Questa funzione ha un filtro estremamente articolato che permette tra l'altro, in caso di data breach, di risalire ai trattamenti in essere in una data di riferimento diversa da quella corrente.

La configurazione di un nuovo trattamento avviene in due fasi, o da web o mediante caricamento file "CSV 6" descritto nella documentazione a supporto disponibile sul sito di Lepida all'indirizzo www.lepida.net/azioni-strategiche-speciali/servizi-gdpr-rpd.

Nella prima fase si crea il nuovo trattamento, da web cliccando sul bottone  e compilando i relativi campi



Gestione Trattamenti

Filtro di ricerca v +

Elenco trattamenti +

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice	Titolo	Finalità	Riferimenti normativi	Data Inizio validità	Data fine validità	Elimina
--------	--------	----------	-----------------------	----------------------	--------------------	---------

Ente (*)

Codice trattamento (*)

Titolo trattamento (*)

Finalità del trattamento (*)

Riferimenti normativi

Termine di cancellazione (*)

Data inizio validità (*) / /

Data fine validità / /

Inserisci
Ripristina

o in alternativa attraverso il caricamento di un file CSV utilizzando la funzione **Import** in fondo alla pagina.

Import

<input type="text"/>	Scegli file Trattamento CSV	Invia File CSV
<input type="text"/>	Scegli file Trattamento-Procedimento CSV	Invia File CSV

La seconda fase consiste nel popolamento del **Registro** aggiungendo le informazioni mancanti, implementabile solo da interfaccia web.

Cliccando la riga corrispondente al trattamento da modificare e/o integrare si apre una nuova finestra dove specificare innanzitutto il **Titolare** e il **DPO**.



Dati generali

Ente (*) Ente di TEST per Lepida

Codice (*) T1119 Titolo (*) Trattamento di dati personali contenuti in documento oggetto di parere legale

Finalità del trattamento
Trattamento di dati personali contenuti in documento oggetto di parere legale

Riferimenti normativi

Termine cancellazione Termine previsto dalla base normativa del trattamento

Data inizio validità 16 / 10 / 2023 Data fine validità

Titolare

Titolare

DPO

Essendo il titolare del trattamento individuato nell'Ente stesso è necessario indicare come titolare un'unità organizzativa apicale, ad esempio "Comune di.....". Nel caso in cui l'organigramma non contenga un'unità organizzativa definita in questo modo è consigliato inserire un'unità organizzativa specifica che abbia la denominazione dell'Ente, da associare alla funzione di titolare in ogni trattamento, e configurare la UO delegata e le Categorie di interessati che possono essere una o più.

Visualizza 10 elementi Cerca:

Denominazione	Contratto / convenzione	Data inizio	Data fine
La ricerca non ha portato alcun risultato.			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi (filtrati da NaN elementi totali) Precedente 1 2 3 4 5 ... Successivo

Comunicazione

Visualizza 10 elementi Cerca:

Denominazione	Data inizio	Data fine
La ricerca non ha portato alcun risultato.		

Vista da 0 a 0 di 0 elementi (filtrati da NaN elementi totali) Precedente 1 2 3 4 5 ... Successivo

Diffusione

Categoria dei dati Strumenti utilizzati per la diffusione Norma di legge

Salva Ripristina



E' possibile definire **Categoria dati personali** e **Categoria dati particolari e relativi a condanne penali e reati**.

Categoria dati personali ✎

Visualizza elementi Cerca:

Categoria dati personali	⌵
Dati identificativi della persona: Cognome, Nome	
Dati identificativi della persona: data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale	
Dati identificativi della persona: immagini	
Dati identificativi della persona: residenza, domicilio	
Dati relativi alla vita personale (situazione familiare, attività lavorativa)	

Vista da 1 a 5 di 5 elementi Precedente 1 Successivo

Categoria dati particolari e relativi a condanne penali e reati ✎


Visualizza elementi Cerca:

Categoria dati particolari	⌵
Nessun dato presente nella tabella	

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Nelle sezioni successive è possibile censire i soggetti coinvolti che ricoprono ruoli specifici: **Contitolari, Incaricati, Attuatori e Responsabili**.

Questi soggetti possono essere unità organizzative, società esterne, altri enti pubblici o altre persone fisiche.

Nella sezione **Procedimenti/modalità/misure** è possibile gestire i procedimenti/processi, cliccando il bottone  si apre un menù a tendina per individuare un procedimento

Procedimenti / modalità / misure


Gestione procedimenti / processi +

Visualizza elementi Cerca:

Codice	Procedimento / Processo	⌵	Elimina
PROCEDIMENTO_003	Se hai realizzato degli interventi edilizi e non, in assenza o in difformità dall'Autorizzazione Paesaggistica, sia essa di tipo ordinario o semplificata, e vuoi regolarizzarli, solo in alcuni casi previsti dalla legge, puoi "sanare" l'abuso presentando l'accertamento di compatibilità paesaggistica. Questo accertamento costituisce l'atto preliminare alla presentazione di istanze di sanatoria edilizia e urbanistica. Devi rivolgerti a un tecnico abilitato.		✖
PROCEDIMENTO_019	Accertamenti tributari		✖

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente 1 Successivo



In trattamento può essere [Elettronico](#) o [Cartaceo](#). Per entrambi cliccando il bottone  da [Gestione modalità di trattamento](#) e [Visualizzazione misure di sicurezza](#), si apre un menù a tendina dove individuare l'installazione o l'allocazione fisica.

All'interno di varie sessioni del trattamento sono presenti dei box "flaggabili" che permettono di mostrare solamente le relazioni attive nel momento in cui si va a leggere il trattamento.

Elenco trattamenti +

Visualizza elementi Cerca:

Codice	Titolo	Finalità	Riferimenti normativi	Data inizio validità	Data fine validità	Elimina
T1113	Trattamento giuridico del soggetto inquadrato con un rapporto di servizio a qualunque titolo	Trattamento giuridico del soggetto inquadrato con un rapporto di servizio a qualunque titolo	werwterterterkhkkgppopkp	01/01/2018	04/11/2023	x
T1117	Trattamento giuridico dei dati inerenti la gestione delle notizie di reato	Trattamento giuridico dei dati inerenti la gestione delle notizie di reato		01/01/2019		x
T1115	Trattamento giuridico dei dati inerenti la gestione della segreteria della Consiglieria di Parità	Trattamento giuridico dei dati inerenti la gestione della segreteria della Consiglieria di Parità		01/01/2019		x
T1116	Trattamento giuridico dei dati inerenti la	Trattamento giuridico dei dati inerenti la	eeee	01/01/2019		x

Competenze

UO Delegata

Solo relazione attive

All'interno della tabella [Competenze](#), nell'elenco delle [UO Delegate](#), flaggando il box [Solo relazioni attive](#) vengono visualizzate tutte le unità delegate.

Nell'esempio riportato di seguito come esempio è presente una sola unità



Competenze

UO Delegata +

Solo relazione attive

Visualizza 10 elementi Cerca:

	Denominazione	Data inizio	Data Fine			Elimina
	0001_20230418_20230418 - Energiee3	18/04/2023				

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente Successivo

All'interno della tabella **Incaricati** se il box **Solo relazioni attive** è flaggato vengono mostrate tutte le Unità Organizzative incaricate e vigenti.

Nell'esempio riportato di seguito è presente una sola OU

Incaricati

Solo relazione attive

Visualizza 10 elementi Cerca:

	Denominazione	Data inizio	Data fine			
	SERTRIB Servizio Tributi	01/01/2019				

Vista da 0 a 0 di 0 elementi (filtrati da NaN elementi totali) Precedente 1 2 3 4 5 ... Successivo

Togliendo il flag **Solo relazioni attive** viene aggiunta un'informazione storica relativa agli incaricati su questo trattamento.

Nell'esempio riportato di seguito è presente tra gli incaricati Riccardo Bevilacqua per il quale la durata dell'incarico è iniziata il 01.01.2018 ed è terminata il 19.10.23.

Incaricati

Solo relazione attive

Visualizza 10 elementi Cerca:

	Denominazione	Data inizio	Data fine			
	SERTRIB Servizio Tributi	01/01/2019				
	Riccardo Bevilacqua XXXXXXXXXX	01/01/2018	19/10/2023			

Vista da 0 a 0 di 0 elementi (filtrati da NaN elementi totali) Precedente 1 2 3 4 5 ... Successivo

In tutte le sezioni del trattamento dove è presente il flag **Solo relazioni attive** - ad esempio **Responsabili** - se si toglie il flag vengono visualizzate tutte le relazioni, non solo quelle attive.

Si ricorda che è possibile inserire anche una relazione futura (date di avvio successive all'inserimento dell'informazione)



Nell'esempio riportato di seguito è presente la provincia di Ferrara che è stata responsabile fino al 19.10.2023 e il nuovo responsabile Riccardo Bevilacqua che sarà responsabile a partire dal 01.11.23.

Responsabili 👤 🏢 👥

Solo relazioni attive

Visualizza 10 elementi Cerca:

	Denominazione	Contratto / convenzione	Data inizio	Data fine			
🏢	Provincia di Ferrara		01/01/2018	19/10/2023	🔍	🗑️	✖
👤	Riccardo Bevilacqua		01/11/2023		🔍	🗑️	✖
🏢	Lepida S.p.A		01/01/2018		🔍	🗑️	✖

Vista da 0 a 0 di 0 elementi (filtrati da NaN elementi totali) Precedente 1 2 3 4 5 Successivo

E' stato introdotto su RecordER il concetto di "storicizzazione" dell'organigramma e delle UO.

L'organigramma è associato ad un solo Ente e contiene una o più unità organizzative.

La storicizzazione dell'organigramma rappresenta l'insieme delle operazioni che sono state effettuate nel tempo sulle UO associate a questo organigramma.

Per quanto riguarda l'organigramma, nella sezione [Registro](#) e poi [Organigrammi](#) si trova una la tabella [Storicizzazione](#) dove sono riportate tutte le operazioni effettuate sulle UO.

Nella tabella sono riportate la data di inizio e fine validità della UO e la data di inizio e fine della relazione con la UO Padre.

Storicizzazione

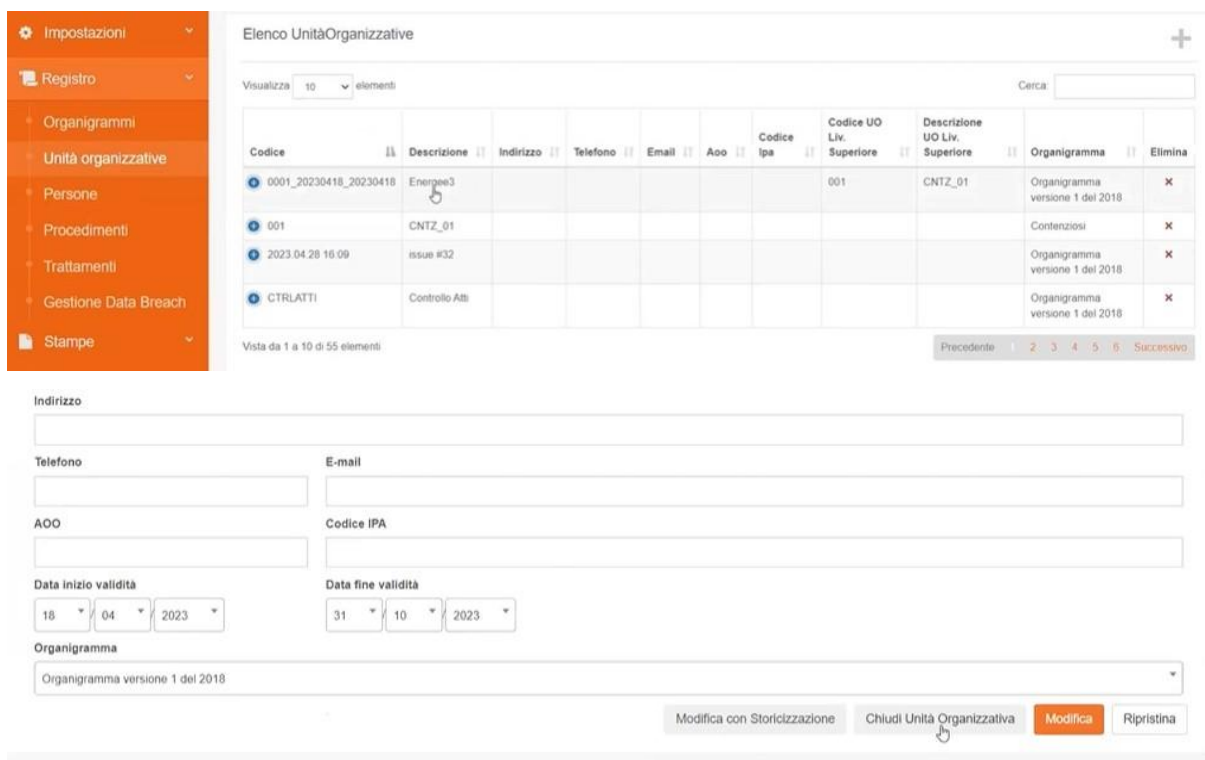
Visualizza 10 elementi Cerca:

Data operazione	Operazione	Cod. UO	Desc. UO	Inizio Validità UO	Fine Validità UO	Cod. UO Padre	Desc. UO Padre	Inizio Validità UO Padre	Fine Validità UO Padre	Mostra
23/03/2023	Nuova UO	Nuova UO	Nuova UO per test storicizzazione organigramma	23/03/2023						🔍
23/03/2023	Modifica UO	Nuova UO	Nuova UO per test storicizzazione organigramma-modificata	22/03/2023						🔍
23/03/2023	Chiudi UO	Nuova UO	Nuova UO per test storicizzazione organigramma-modificata	22/03/2023	23/03/2023					🔍
23/03/2023	Chiudi UO	Nuova UO	Nuova UO per test storicizzazione organigramma-modificata	22/03/2023	23/03/2023					🔍
23/03/2023	Modifica UO	Nuova UO 2	Nuova UO per associazione padre	23/03/2023						🔍
23/03/2023	Chiudi UO	Nuova UO 2_20230323	Nuova UO per associazione padre	23/03/2023	21/03/2023					🔍



23/03/2023	Chiudi UO	Nuova UO 3_20230323	Nuova UO per test storizzazione organigramma 3	23/03/2023	22/03/2023	UO_NUOVA	Nuova UO	10/09/2020		🔍
23/03/2023	Chiudi UO	Nuova UO 3_20230323	Nuova UO per test storizzazione organigramma 3	23/03/2023	22/03/2023	UO_NUOVA	Nuova UO	10/09/2020		🔍
23/03/2023	Modifica UO	UO_NUOVA	Nuova UO	10/09/2020						🔍
23/03/2023	Modifica UO	Nuova UO 3	Nuova UO per test storizzazione organigramma 3	22/03/2023						🔍
23/03/2023	Modifica UO	Nuova UO 3	Nuova UO per test storizzazione organigramma 3 modificata	22/03/2023						🔍

Per quanto riguarda la UO, nella sezione **Registro** e poi **Unità Organizzative** è presente un pulsante che consente di chiudere l'UO come di seguito descritto



The screenshot shows the 'Elenco Unità Organizzative' (List of Organizational Units) interface. On the left is a navigation menu with options like 'Impostazioni', 'Registro', 'Organigrammi', 'Unità organizzative', 'Persone', 'Procedimenti', 'Trattamenti', 'Gestione Data Breach', and 'Stampe'. The main area displays a table with columns: Codice, Descrizione, Indirizzo, Telefono, Email, Aoo, Codice Ipa, Codice UO Liv. Superiore, Descrizione UO Liv. Superiore, Organigramma, and Elimina. Below the table is a form for editing an organizational unit, including fields for 'Indirizzo', 'Telefono', 'E-mail', 'Aoo', 'Codice IPA', 'Data inizio validità', and 'Data fine validità'. At the bottom of the form are buttons for 'Modifica con Storizzazione', 'Chiudi Unità Organizzativa', 'Modifica', and 'Ripristina'.

Cliccando il bottone **Chiudi Unità Organizzativa** si apre un pop up nel quale è richiesto l'inserimento della **Data di fine validità** dell'UO. E' presente anche un messaggio informativo che avverte che a partire dalla data scelta cesseranno le relazioni con la UO padre, le persone, i procedimenti, i trattamenti, le allocazioni e i contratti.

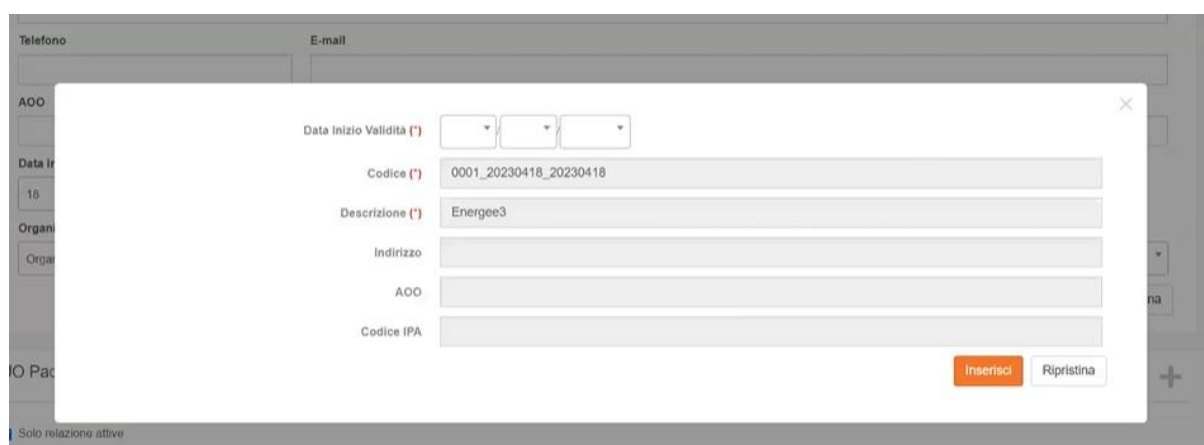




Cliccando il bottone **Modifica con Storizzazione**



è possibile modificare la validità della UO ad una data scelta dal redattore, che può essere antecedente alla data in cui si effettua la modifica o successiva.



Queste modifiche sono state introdotte per permettere attraverso la storizzazione dell'UO dell'Ente di ricostruire una situazione passata ad esempio, un illecito o un incidente legato alla



gestione dei dati, per averne visione anche nel momento in cui l'organizzazione dell'Ente è cambiata.

Andando ad inserire una **Data di inizio validità** viene chiusa l'unità organizzativa corrente al giorno antecedente alla Data di inizio validità della nuova UO. E' possibile modificare anche le informazioni relative alla nuova unità organizzativa, quali l'indirizzo, la AOO e il codice IPA, si clicca poi sul bottone **Inserisci**.

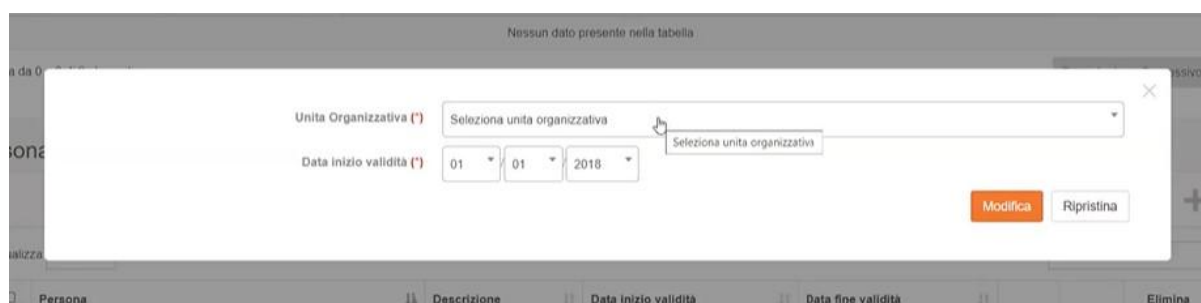
Sempre sulla gestione delle UO, è presente una funzionalità che permette di spostare una persona da una unità organizzativa all'altra come di seguito descritto.

Flaggando il box presente a sinistra del nome della persona viene abilitato il bottone **Sposta Persone in nuova UO**



The screenshot shows a web interface titled "Persona". At the top, there is a search bar and a "Visualizza" dropdown set to "10 elementi". Below this is a table with the following columns: "Persona", "Descrizione", "Data inizio validità", "Data fine validità", and "Elimina". The table contains one row for "Riccardo Bevilacqua" with a date of "01/01/2018" and "31/10/2023". A checkbox is checked next to the name. To the right of the table, there are navigation buttons "Precedente" and "Successivo", and a prominent orange button labeled "Sposta Persone in nuova UO".

Premendo il bottone **Sposta Persone in nuova UO** si apre un pop up nel quale viene chiesto di selezionare l'**Unità Organizzativa di destinazione** e la **Data d'inizio validità** della presenza di questa persona presso la nuova UO.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Nessun dato presente nella tabella". It contains two main fields: "Unità Organizzativa (*)" with a dropdown menu showing "Seleziona unità organizzativa", and "Data inizio validità (*)" with three date pickers set to "01", "01", and "2018". There are also "Modifica" and "Ripristina" buttons at the bottom right of the dialog. The background shows the same table as the previous screenshot.

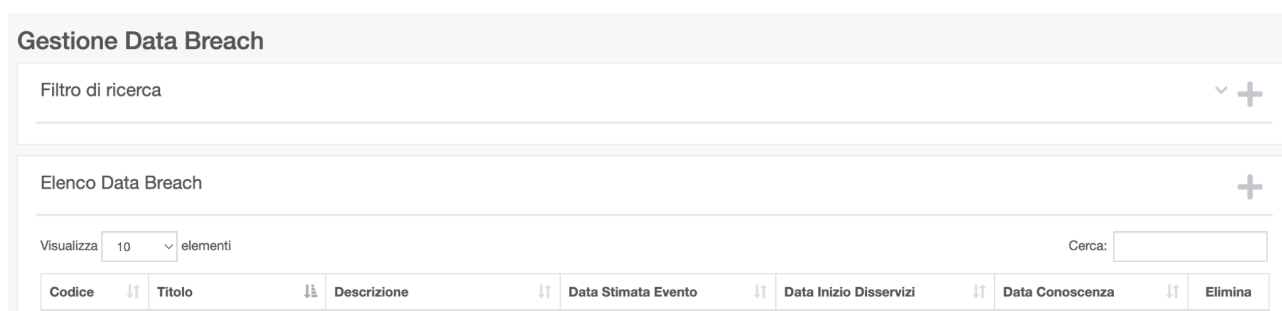


Gestione Data Breach

Una violazione dei dati personali, o Data breach, è una violazione di sicurezza che comporta - accidentalmente o in modo illecito - la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Il titolare del trattamento senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, deve notificare la violazione al Garante, come da artt 33 e 34 del GDPR.

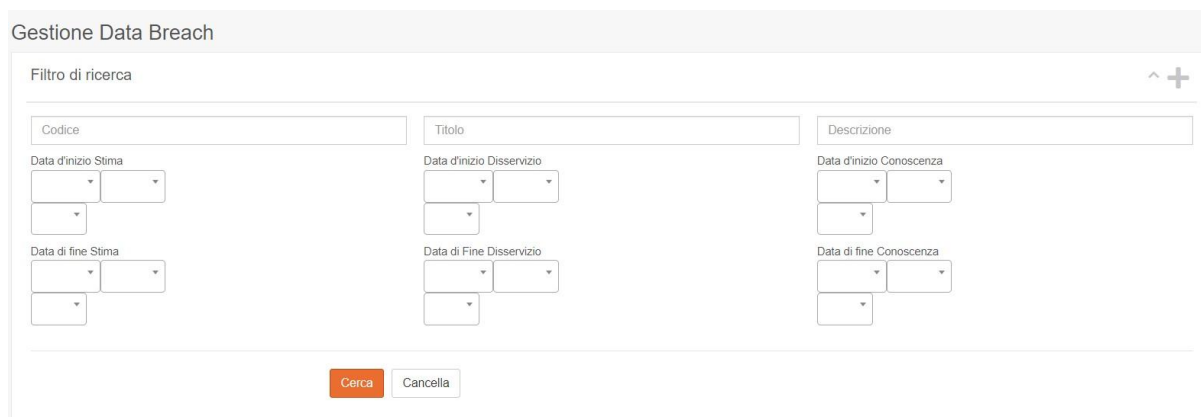
Nella sezione [Registro](#) di RecordER è presente la sezione [Gestione Data Breach](#).

Accedendo si visualizza l'[Elenco dei Data Breach](#) inseriti che si aggiorna ogni volta che si inserisce un nuovo evento di Data Breach.




The screenshot shows the 'Gestione Data Breach' interface. At the top, there is a 'Filtro di ricerca' (Search Filter) section with a dropdown arrow and a plus sign. Below it is the 'Elenco Data Breach' (Data Breach List) section, also with a plus sign. Under the list, there is a 'Visualizza' (View) section set to '10 elementi' (10 items) and a 'Cerca:' (Search) input field. Below these are the column headers for the table: 'Codice', 'Titolo', 'Descrizione', 'Data Stimata Evento', 'Data Inizio Disservizi', 'Data Conoscenza', and 'Elimina'.

E' inoltre presente, in alto, una funzionalità [Filtro di Ricerca](#) per velocizzare la ricerca di eventi mirati. Cliccando sulla freccetta si apre una maschera di ricerca dettagliata con vari campi.



The screenshot shows the detailed search filter mask. It has a title 'Gestione Data Breach' and a 'Filtro di ricerca' section with an expand/collapse arrow and a plus sign. The filter is organized into three columns: 'Codice', 'Titolo', and 'Descrizione'. Each column has a text input field. Below the text fields, there are date selection fields for 'Data d'inizio Stima', 'Data d'inizio Disservizio', and 'Data d'inizio Conoscenza'. Each date field consists of a month and year dropdown menu. Below these are similar date selection fields for 'Data di fine Stima', 'Data di Fine Disservizio', and 'Data di fine Conoscenza'. At the bottom of the mask, there are two buttons: 'Cerca' (Search) and 'Cancella' (Cancel).

Per inserire un nuovo evento di data breach occorre cliccare il bottone  in alto a destra della tabella [Elenco Data Breach](#)



Gestione Data Breach

Filtro di ricerca +

Elenco Data Breach +

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice	Titolo	Descrizione	Data Stimata Evento	Data Inizio Disservizi	Data Conoscenza	Elimina
--------	--------	-------------	---------------------	------------------------	-----------------	---------

Si apre una nuova finestra dove compilare i campi **Codice** e **Titolo** dell'evento di Data Breach che si va a registrare

Codice (*)

Titolo (*)

Poi si utilizza il bottone **Inserisci** per salvare le informazioni inserite. Se invece si utilizza il bottone **Ripristina** si cancellano le informazioni compilate.

Il nuovo evento inserito compare ora nella tabella **Elenco Data Breach**

Elenco Data Breach +

Visualizza 10 elementi Cerca:

Codice	Titolo	Descrizione	Data Stimata Evento	Data Inizio Disservizi	Data Conoscenza	Elimina
001	data breach	SDFASDFHSDJGHASD,IGH				✖

Selezionando la riga del data breach dalla tabella si apre una nuova finestra del browser specifica per inserire tutti i dati relativi a quell'evento. E' sempre consigliabile compilare tutti i campi presenti al fine di avere un report completo della dinamica dell'evento.

La prima parte presenta i dati generali e la sezione **Evidenze** che permette di inserire informazioni relative a qualsiasi circostanza rilevante per ricostruire e dimostrare i singoli passaggi dell'evento descritto



Dati Generali

Codice (*) 001 Titolo (*) data breach

Descrizione SDFASDFHSDJGHASDUJGH

Cause ASGFUDSAFGASDU

Disservizi

Evidenze +

Visualizza 10 elementi Cerca:


Titolo	Descrizione	Data
Nessun dato presente nella tabella		

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Modalità di Conoscenza Notifica automatica tramite sistemi di rilevazione Descrizione modalità di Conoscenza

Data stimata Evento Data Conoscenza Data inizio Disservizio Data fine Disservizio

Modifica Ripristina

Cliccando il bottone  in alto a destra della voce **Evidenze** si apre una finestra che permette di inserire Titolo, Descrizione e Data.

Evidenze +

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo	Descrizione	Data
Nessun dato presente nella tabella		

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Modalità di Conoscenza Notifica automatica tramite sistemi di rilevazione Descrizione modalità di Conoscenza

Data stimata Evento Data Conoscenza Data inizio Disservizio Data fine Disservizio

Inserisci Ripristina

Una volta compilato occorre selezionare il bottone **Inserisci** per memorizzare i dati. Si utilizza invece il bottone **Ripristina** per cancellare quanto inserito in fase di compilazione. Ogni evidenza inserita comparirà nella tabella delle **Evidenze**


Evidenze +

Visualizza 10 elementi Cerca:

Titolo	Descrizione	Data		
Evidenza numero 1	bla bla bla			
segnalazione	un utente ci ha contattao	01/05/2020		

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente 1 Successivo

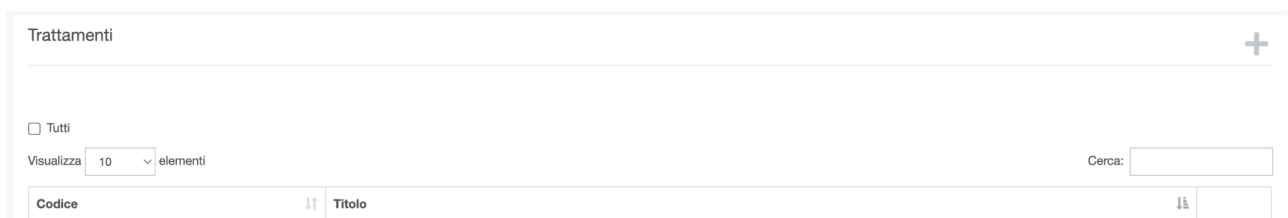



E' possibile modificare le informazioni inserite (usando il tasto ) oppure eliminare le evidenze inserite (usando la X rossa)

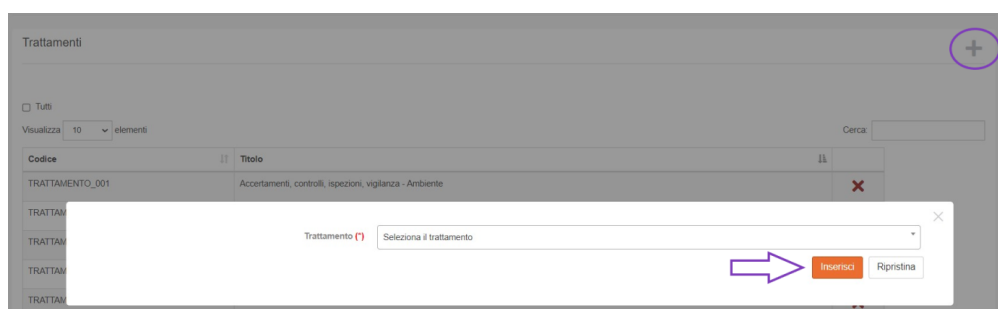
Vanno poi compilate le informazioni relative alla modalità in cui si è venuti a conoscenza del Data Breach



Nella sezione **Trattamenti** vanno inseriti i trattamenti di dati interessati dall'evento di Data Breach



Cliccando il bottone  in alto a destra si apre una finestra che permette di scegliere il Trattamento interessato dal data breach tramite un menù a tendina. Una volta scelto occorre selezionare il bottone **Inserisci** per memorizzare le informazioni. Si utilizza invece il bottone **Ripristina** per cancellare la voce selezionata dal menù a tendina.




Tutti gli inserimenti effettuati vengono salvati nella tabella che individua i trattamenti interessati dall'evento.




Trattamenti +

Tutti

Visualizza elementi Cerca:

Codice	Titolo	
TRATTAMENTO_001	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Ambiente	✘
TRATTAMENTO_002	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Anagrafe	✘
TRATTAMENTO_003	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Edilizia e territorio	✘
TRATTAMENTO_004	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Opere pubbliche	✘
TRATTAMENTO_005	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Patrimonio	✘
TRATTAMENTO_006	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Polizia Municipale	✘
TRATTAMENTO_007	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Salute e servizi sociali	✘
TRATTAMENTO_008	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Servizi alle imprese	✘
TRATTAMENTO_009	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Servizi Cimiteriali	✘
TRATTAMENTO_010	Accertamenti, controlli, ispezioni, vigilanza - Sport	✘

Nella sezione **Soggetti Esterni Coinvolti** è possibile inserire una o più persone, uno o più enti, una o più società coinvolte nell'evento.

Soggetti Esterni Coinvolti   

Visualizza elementi Cerca:

Descrizione
Nessun dato presente nella tabella

Selezionando le singole icone in alto a destra si apre una finestra con i due campi da compilare. Per **Persona/Ente/Società** si apre un menù a tendina dove scegliere. Alla fine si utilizza il bottone **Inserisci** per salvare l'informazione. Se invece si utilizza il bottone **Ripristina** si cancella la voce selezionata dal menù a tendina.

- **Inserimento Persona**



✕

Persona (*)

Ruolo (*)

- *Inserimento Ente*

✕

Altro ente (*)

Ruolo (*)

- *Inserimento Società*

✕

Società (*)

Ruolo (*)

I dati inseriti vengono infine visualizzati nella tabella **Soggetti Enti coinvolti**. E' anche possibile eliminare le righe inserite utilizzando la X rossa a destra di ogni riga.

Soggetti Esterni Coinvolti 🏢 👤

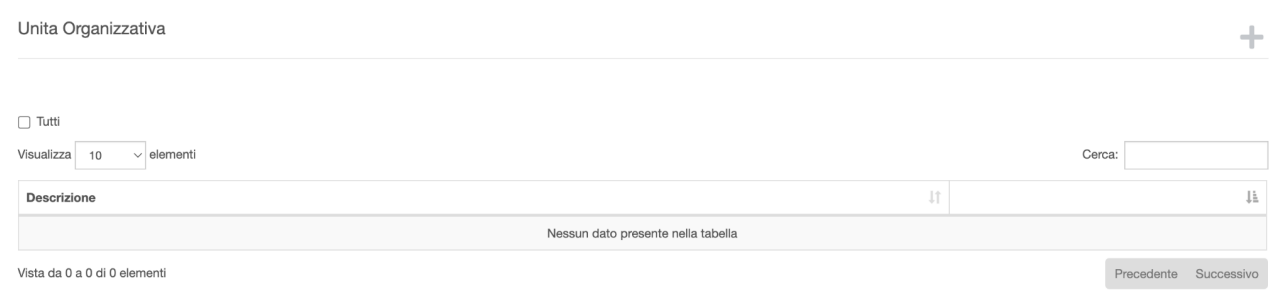
Visualizza elementi Cerca:

	⌵	Descrizione	⌵
🏢		Superente	✕
👤		Ambito s.r.l.	✕
👤		Lepida S.p.A.	✕

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo



Nella sezione **Unità Organizzativa** è possibile inserire una o più Unità Organizzative coinvolte nell'evento di Data Breach




Unità Organizzativa +

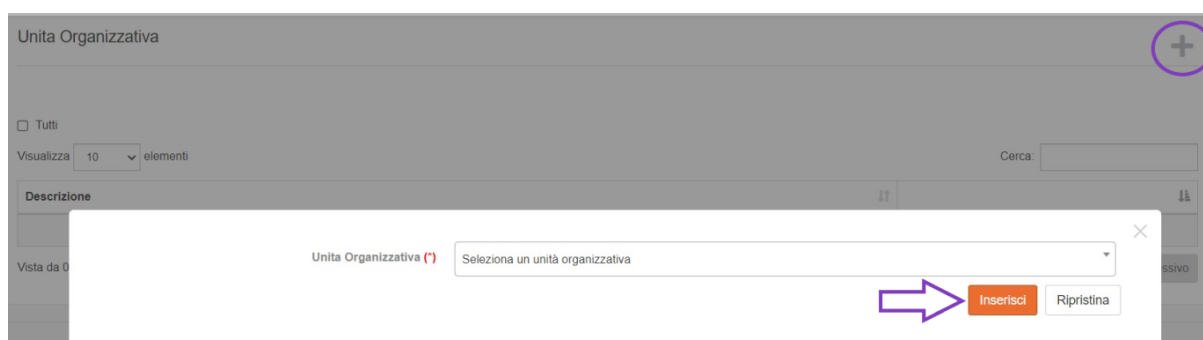
Tutti

Visualizza elementi Cerca:

Descrizione	
Nessun dato presente nella tabella	

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Cliccando il bottone  in alto a destra è possibile scegliere un'unità organizzativa dal menù a tendina da collegare all'evento. Alla fine si utilizza il bottone **Inserisci** per salvare l'informazione. Se invece si utilizza il bottone **Ripristina** si cancella la voce selezionata dal menù a tendina.



Unità Organizzativa +

Tutti

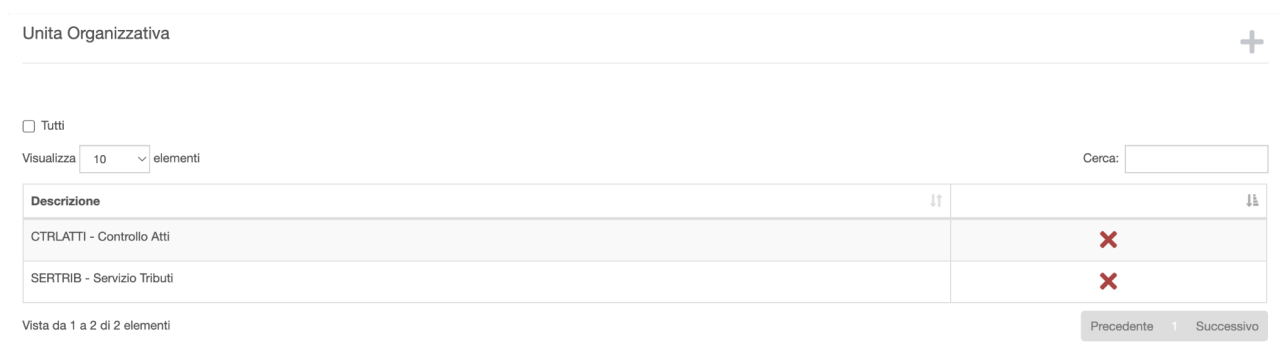
Visualizza elementi Cerca:

Descrizione	
Unità Organizzativa (*) <input type="text" value="Seleziona un unità organizzativa"/>	

Vista da 0 Precedente Successivo

Inserisci Ripristina

I dati inseriti vengono infine visualizzati nella tabella **Unità Organizzativa**. E' anche possibile eliminare le righe inserite utilizzando la X rossa a destra di ogni riga.



Unità Organizzativa +

Tutti

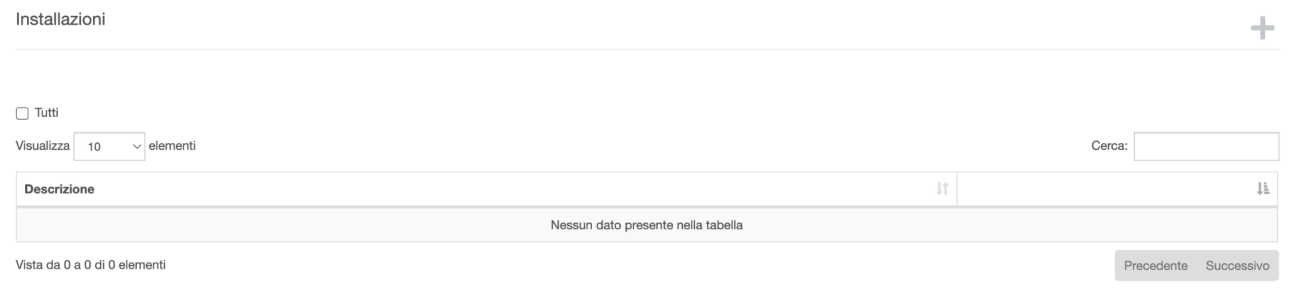
Visualizza elementi Cerca:


Descrizione	
CTRLATTI - Controllo Atti	✘
SERTRIB - Servizio Tributi	✘

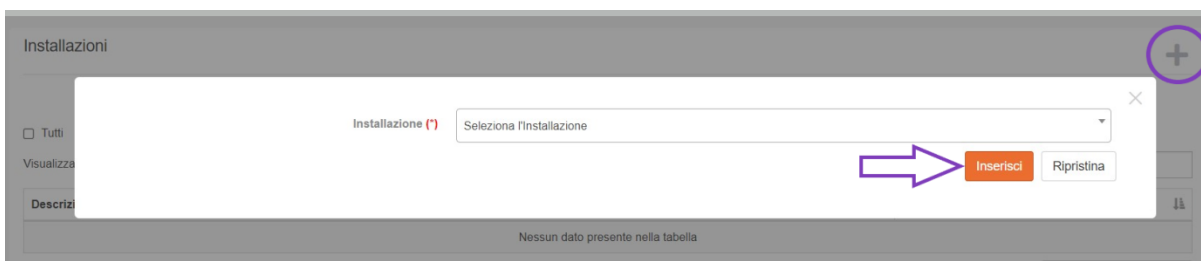
Vista da 1 a 2 di 2 elementi Precedente 1 Successivo



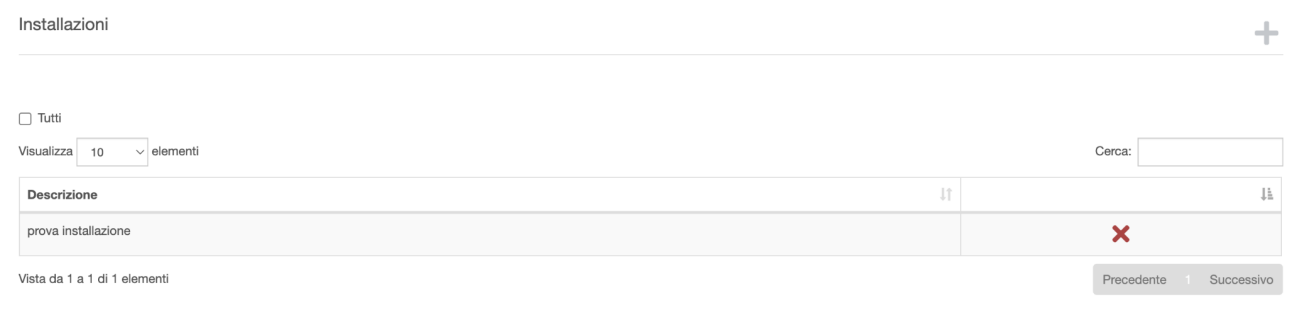
Nella sezione **Installazioni** è possibile inserire le informazioni relative alle installazioni coinvolte nell'evento di Data Breach.



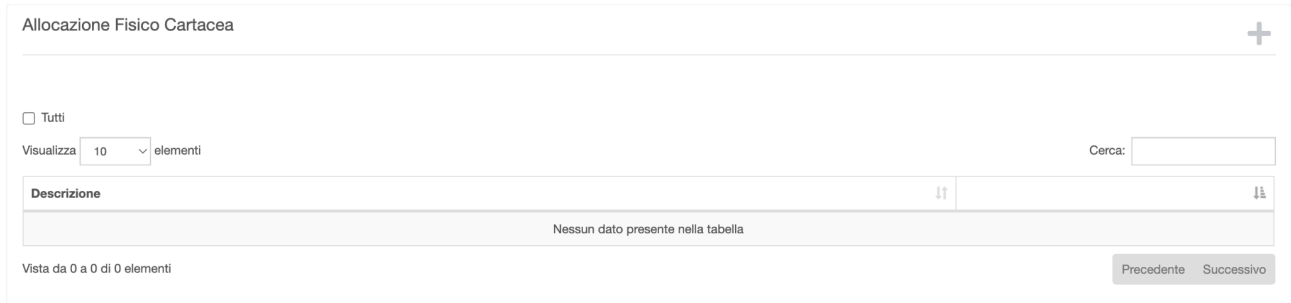
Cliccando il bottone  in alto a destra è possibile scegliere un'installazione dal menù a tendina. Alla fine si utilizza il bottone **Inserisci** per salvare l'informazione. Se invece si utilizza il bottone **Ripristina** si cancella la voce selezionata dal menù a tendina.



I dati inseriti vengono infine visualizzati nella tabella **Installazioni**. E' anche possibile eliminare le righe inserite utilizzando la X rossa a destra di ogni riga.



Nella sezione **Allocazione Fisica Cartaceo** è possibile inserire informazioni relative alla collocazione fisica di dati in cartaceo interessati dall'evento di Data Breach



Allocazione Fisico Cartacea

Tutti


Visualizza 10 elementi

Cerca:

Descrizione	
Nessun dato presente nella tabella	

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente Successivo

Cliccando il bottone  in alto a destra è possibile scegliere dal menù a tendina l'ubicazione fisica del sito coinvolto nel data breach. Alla fine si utilizza il bottone **Inserisci** per salvare l'informazione. Se invece si utilizza il bottone **Ripristina** si cancella la voce selezionata dal menù a tendina.



Allocazione Fisico Cartacea

Tutti

Visualizza 10 elementi

Cerca:

Descrizione	
Nessun dato presente nella tabella	

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

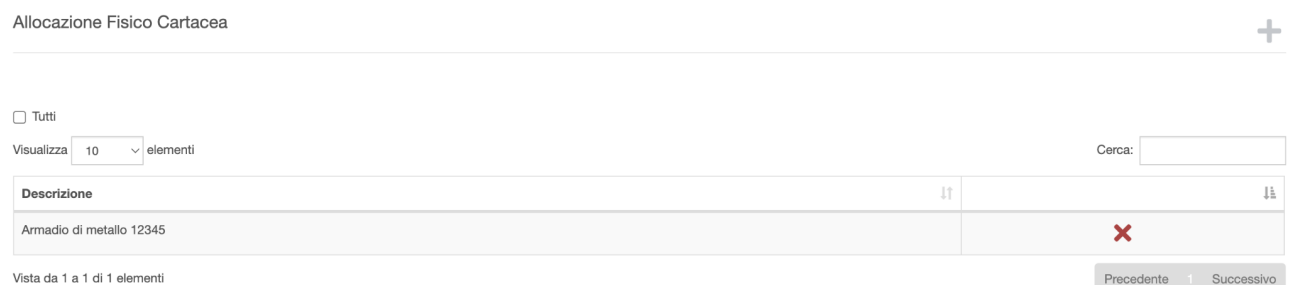
Precedente Successivo

Allocazione fisica cartaceo (*)

Seleziona allocazione fisica cartaceo

Inserisci **Ripristina**

I dati inseriti vengono infine visualizzati nella tabella **Allocazione Fisica Cartaceo**. E' anche possibile eliminare le righe inserite utilizzando la X rossa a destra di ogni riga.



Allocazione Fisico Cartacea

Tutti

Visualizza 10 elementi

Cerca:

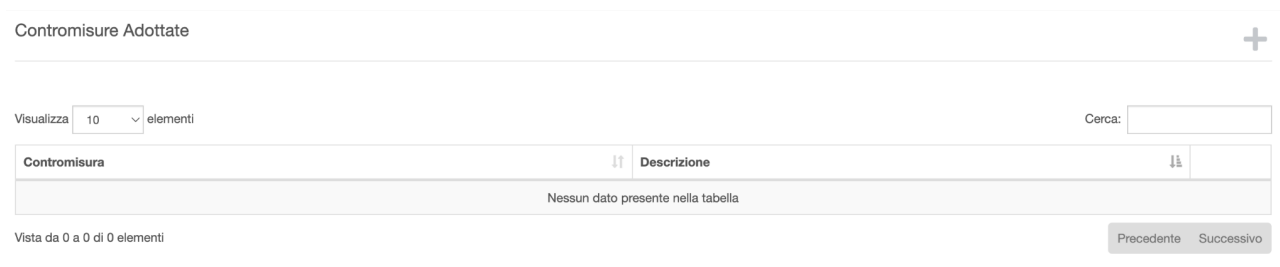
Descrizione	
Armadio di metallo 12345	X


Vista da 1 a 1 di 1 elementi

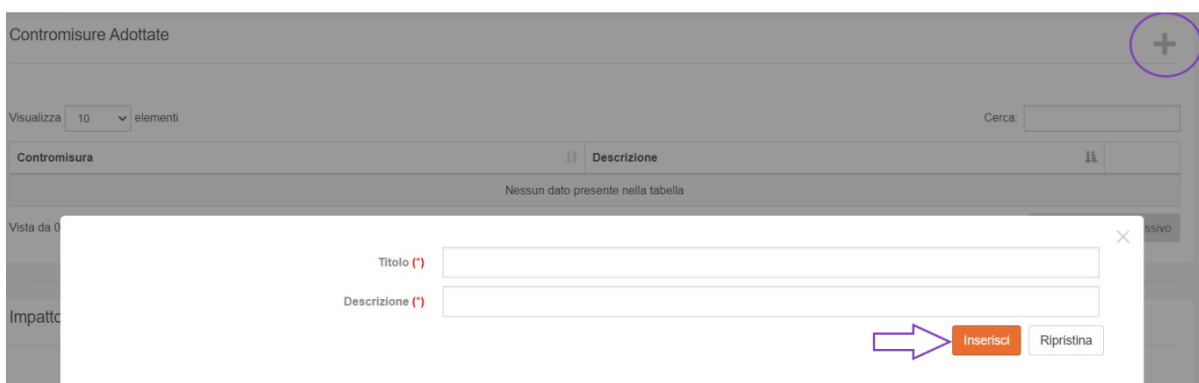
Precedente 1 Successivo



Nella sezione **Contromisure Adottate** è possibile inserire una descrizione delle contromisure adottate a seguito dell'evento di Data Breach.



Cliccando il bottone  in alto a destra occorre inserire il Titolo della contromisura adottata e la Descrizione della stessa. Alla fine si utilizza il bottone **Inserisci** per salvare l'informazione. Se invece si utilizza il bottone **Ripristina** si cancella il testo compilato.



I dati inseriti vengono infine visualizzati nella tabella **Contromisure Adottate**. E' anche possibile eliminare le righe inserite utilizzando la X rossa a destra di ogni riga.



Contromisure Adottate +

Visualizza elementi

Cerca:

Contromisura	Descrizione	
Serratura porte	bla bla bla	✘
verifica periodica degli utenti abilitati	xxxxx	✘

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Nella sezione **Impatto** si possono riportare le informazioni relative all'influenza che il data breach ha avuto sull'Ente, specificando le misure che pur adottate non si sono rivelate sufficienti ad impedire l'evento, quali sono le misure di prevenzione che si sarebbero potute adottare per prevenirlo e le azioni ulteriori che si prevede di intraprendere per arginare le conseguenze del data breach.

Impatto

Impatto (*)

Misure adottate che non si sono rivelate sufficienti (*)

Mancata Prevenzione (*)

Azioni ulteriori che si prevede di adottare (*)



I campi da compilare (obbligatori) sono *Impatto*, *Misure adottate che non si sono rivelate sufficienti*, *Mancata prevenzione* e *Azioni ulteriori che si prevede di adottare*. Utilizzando il bottone **Modifica** vengono memorizzati tutti i dati inseriti. Se invece si utilizza il bottone **Ripristina** si cancella il testo compilato.

I dati inseriti e memorizzati vengono infine visualizzati nella tabella **Impatto**.

Nella sezione **Adeguamenti** è possibile inserire informazioni che riguardano la fase post data breach e descrivono ciò che dovrà essere modificato nella procedura di gestione dell'incidente, alla luce dell'evento che si è verificato.




Adeguamenti +

Visualizza elementi Cerca:

Titolo	Descrizione	Data di Scadenza
Nessun dato presente nella tabella		

Vista da 0 a 0 di 0 elementi Precedente Successivo

Cliccando il bottone  in alto a destra è possibile inserire un adeguamento compilando il titolo e la descrizione, il campo Data scadenza non è obbligatoria. Alla fine si utilizza il bottone **Inserisci** per salvare l'informazione. Se invece si utilizza il bottone **Ripristina** si cancella il testo compilato.



Adeguamenti +

Visualizza elementi Cerca:

Titolo

Descrizione

Data scadenza

Inserisci **Ripristina**

I dati inseriti vengono infine visualizzati nella tabella **Adeguamenti**. E' anche possibile eliminare le righe inserite utilizzando la X rossa a destra di ogni riga.

Adeguamenti +

Visualizza elementi Cerca:

Titolo	Descrizione	Data di Scadenza
Prova	bla bla bla	✖

Vista da 1 a 1 di 1 elementi Precedente 1 Successivo

Nella sezione **Conclusioni** occorre inserire le considerazioni conclusive che riassumono l'evento di Data Breach registrato, le analisi effettuate, etc. E' inoltre possibile inserire eventuali note. Alla fine si utilizza il bottone **Inserisci** per salvare le informazioni inserite. Se invece si utilizza il bottone "Ripristina" si cancella il testo compilato.



Conclusioni

Considerazioni Conclusive (*)

Note



Sezione Stampe

Stampa

- Lettere di incarico
- Registro completo
- Registro art.30

Al termine del popolamento dei dati di dettaglio sui trattamenti è possibile produrre la stampa delle lettere di incarico e del registro dei trattamenti dalla funzione **Stampe**.

- **Lettere di incarico:** vengono prodotte le lettere di incarico per persona o unità organizzativa
- **Registro completo:** viene prodotto un file .rtf contenente il dettaglio di tutti i trattamenti censiti
- **Registro art. 30:** vengono prodotti un file csv ed un file .xls contenente i seguenti dati COD_TRATTAMENTO, TITOLO_TRATTAMENTO, TITOLARE, CONTITOLARE RPD (DPO) FINALITÀ, CATEGORIE_INTERESSATI, CATEGORIE_DATI DESTINATARI, TRASFERIMENTI_ESTERO, TERMINI_CANCELLAZIONE MISURE_SICUREZZA

