ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

il Direttore
Generale

Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV
Protocollo Generale - U
N. 0007507
del 23/05/2019

Gestione WEB

Al Dott. Lucio BADIALI
Alla Sig.ra Antonella CIANCHI
All' Avv. Maria Valeria INTINI
Al Dott. William THOROSSIAN
Al Dott. Daniele MELINI

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegata Delibera n. 89/2019 del 30/04/2019 – Allegato F al Verbale n. 04/2019 concernente: Schema relativo all'Istituzione del Registro delle Attività di Trattamento ex art. 30 del Regolamento UE n. 679/2016.

Dott.ssa Maria SICLARI
IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Maria SICLARI)

Via di Vigna Murata, 605 | 00143 Roma| Italia | Tel.: +39 39.0651860471 | Fax: +39.0651860501
direzionegenerale@ingv.it | aoo.roma@pec.ingv.it | www.ingv.it

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

Delibera n. 89/2019
Allegato F al Verbale n. 04/2019
Oggetto: Schema relativo all'Istituzione del Registro delle Attività di Trattamento ex art. 30 del Regolamento UE n. 679/2016.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Visto il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, costitutivo dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- visto il Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, recante "Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge 7 agosto 2015, n. 124";
- visto lo Statuto dell'INGV, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 372/2017 del 9 giugno 2017, come modificato con Delibere del Consiglio di Amministrazione n. 424/2017 del 15 settembre 2017 e n. 501/2017 del 21/12/2017, e pubblicato sul Sito WEB istituzionale (Avviso di emanazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie generale - n. 27 del 2 febbraio 2018);
- visto il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'INGV, emanato con Decreto del Presidente n. 45/2018 del 21/2/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- visto il Regolamento del Personale, emanato con Decreto del Presidente n. 118/2018 del 14/5/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- visto il Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, emanato con Decreto del Presidente n. 119/2018 del 14/5/2018, pubblicato sul Sito WEB istituzionale;
- visto il Regolamento generale sulla protezione dei dati, anche noto come GDPR (General Data Protection Regulation), approvato con Regolamento 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio e applicabile a decorrere dal 25 maggio 2018, in particolare, l'art. 30, il quale prevede l'istituzione di un Registro delle attività di trattamento;
- visto l'art. 30 del predetto Regolamento che disciplina il "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – Registri delle attività di Trattamento";
- visto il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- visto il Decreto del Direttore Generale n. 103 del 09 aprile 2018, con il quale si procede alla nomina del Dott. Lucio Badiali, quale Responsabile della protezione dei dati personali (RPD/DPO) per l'INGV, *ex* art. 37 del su citato Regolamento;
- vista la propria Delibera n. 610/2018 del 08 giugno 2018, avente ad oggetto la Costituzione dell'Ufficio DPO – Nomina Responsabili ex Regolamento UE 2016/679;

- visto il Decreto del Direttore Generale n. 312 del 25 ottobre 2018 relativo alla Costituzione Gruppo di Lavoro a supporto dell'Ufficio *Data Protection Officer* (DPO);
- su proposta del Presidente,

DELIBERA

Di approvare lo schema relativo all'istituzione del Registro delle Attività di Trattamento ex art. 30 del Regolamento UE n. 2016/679, allegato alla presente Delibera della quale costituisce parte integrante e sostanziale (all. 1)

La pubblicazione del predetto Registro avverrà, mediante decreto del Presidente, sul sito WEB dell'INGV.

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Roma, 30/04/2019

La segretaria verbalizzante
(Sig.ra Silvana TUCCI)

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)

ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

(redatto ai sensi dell'art. 30 del Regolamento UE n. 2016/679 - Regolamento Generale per la Protezione dei Dati)

Titolare del trattamento: Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia Via di Vigna Murata, 605 I-00143 Roma Tel. 06518201 PEC aoo.roma@pec.ingv.it	**Responsabile per la Protezione dei Dati:** Lucio Badiali Via di Vigna Murata, 605 I-00143 Roma Tel. 06518601 e-mail dpo@ingv.it

Numero progressivo scheda	1
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Selezioni pubbliche
Base giuridica del trattamento	Consenso dell'interessato
Categorie di interessati	Partecipanti a concorsi e selezioni pubbliche banditi dall'INGV
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici, dati contenuti nei *curriculum vitae*. In via eventuale, categorie particolari di dati personali: dati relativi allo stato di salute.
Categorie di destinatari	Componenti delle commissioni giudicatrici; Soggetti interessati che facciano richiesta di accesso agli atti amministrativi ai sensi della normativa vigente.
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla produzione del documento
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Settore Reclutamento Risorse Umane - Ufficio Concorsi
Note	

Numero progressivo scheda	2
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Fascicoli personali
Base giuridica del trattamento	Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte
Categorie di interessati	Personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici Categorie particolari di dati personali: dati sullo stato di salute, dati giudiziari
Categorie di destinatari	Nessuno
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti infomatici sono conservati in cartelle il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Settore Reclutamento Risorse Umane - Ufficio Documentale Centrale
Note	

Numero progressivo scheda	3
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Trattamento giuridico ed economico del personale
Base giuridica del trattamento	Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte; Obblighi legali cui è soggetto il titolare del trattamento
Categorie di interessati	Personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato; titolari di assegni di ricerca, borse di studio, contratti di collaborazione ed altri contratti di lavoro non subordinato.
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici, dati bancari, dati fiscali In via eventuale, dati contenenti elementi di appartenenza sindacale.
Categorie di destinatari	Organi Vigilanti (MIUR, MEF, Dipartimento Funzione Pubblica); Agenzia delle Entrate; INPS; INAIL
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti infomatici sono conservati in cartelle il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Settore Gestione Risorse Umane - Ufficio trattamento giuridico ed economico
Note	

Numero progressivo scheda	4
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Gestione missioni e trasferte
Base giuridica del trattamento	Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte
Categorie di interessati	Personale inviato in missione
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici, dati bancari.
Categorie di destinatari	Nel caso di missioni a valere su fondi di progetto, enti finanziatori per finalità di rendicontazione.
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Settore Gestione Risorse Umane - Ufficio trattamento giuridico ed economico; Segreterie Amministrative delle Sezioni; Direzioni di Sezione; Unità Funzionali
Note	Agiscono in qualità di responsabili del trattamento i fornitori di servizi di agenzia di viaggi.

Numero progressivo scheda	5
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Rilevazione e gestione presenze
Base giuridica del trattamento	Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte; Obblighi legali cui è soggetto il titolare del trattamento
Categorie di interessati	Personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici, dati relativi agli orari di presenza in servizio. In via eventuale, categorie particolari di dati personali: dati relativi allo stato di salute.
Categorie di destinatari	Dipartimento Funzione Pubblica
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Settore Gestione Risorse Umane - Ufficio trattamento giuridico ed economico; Segreterie Amministrative delle Sezioni; Direzioni di Sezione; Unità Funzionali
Note	

Numero progressivo scheda	6
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Formazione, infortuni e relazioni sindacali
Base giuridica del trattamento	Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte; Obblighi legali cui è soggetto il titolare del trattamento
Categorie di interessati	Personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici. In via eventuale, categorie particolari di dati personali: dati relativi allo stato di salute, dati sanitari, dati contenenti elementi di appartenenza sindacale.
Categorie di destinatari	Erogatori serivizi formativi (SNA); INAIL; OO.SS. maggiormente rappresentative
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Settore Gestione Risorse Umane - Ufficio Formazione, infortuni e relazioni sindacali
Note	

Numero progressivo scheda	7
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Gestione dei procedimenti disciplinari
Base giuridica del trattamento	Obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento; Perseguimento dell'interesse legittimo del titolare; Esercizio di diritti del titolare in sede giudiziaria
Categorie di interessati	Personale dipendente sottoposto a procedimento disciplinare
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici. In via eventuale, categorie particolari di dati: dati giudiziari
Categorie di destinatari	UPDU (Ufficio Procedimenti Disciplinari Unificato) di cui alla Convenzione INGV-ISPRA del 12/11/2018
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla produzione del documento
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Direzione Centrale Affari del Personale - Ufficio per i procedimenti disciplinari
Note	INGV ed ISPRA agiscono in regime di contitolarità del trattamento ai sensi della convenzione del 12/11/2018.

Numero progressivo scheda	8
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Sorveglianza sanitaria
Base giuridica del trattamento	Obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento; Finalità di medicina del lavoro e valutazione della capacità lavorativa del dipendente; valutazione dell'idoneità alla mansione ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro.
Categorie di interessati	Tutto il personale che opera per conto del Titolare e per il quale sussiste l'obbligo di sorveglianza sanitaria ai sensi della normativa vigente.
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici. Categorie particolari di dati: dati relativi allo stato di salute.
Categorie di destinatari	Nessuno
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione. L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione; Sezioni
Note	Parte del trattamento è svolto in regime di titolarità indipendente dai soggetti che rivestono l'incarico di medico competente (attualmente società Medical Service 88 srl).

Numero progressivo scheda	9
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Gestione dei rapporti con i collaboratori esterni
Base giuridica del trattamento	Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte
Categorie di interessati	Personale esterno all'INGV che intrattiene rapporti di collaborazione scientifica (incaricati di ricerca e collaboratori esterni in genere)
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici; dati bancari
Categorie di destinatari	In via eventuale e nei casi previsti dalla legge, Agenzia delle Entrate ed Enti previdenziali (INPS ed INAIL).
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla produzione del documento
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione. L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Settore Gestione Risorse Umane - Ufficio trattamento giuridico ed economico; Segreterie Amministrative delle Sezioni
Note	

Numero progressivo scheda	10
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Gestione dei rapporti con i fornitori
Base giuridica del trattamento	Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte; Obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento
Categorie di interessati	Partecipanti a procedure di gara per la fornitura di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori; soggetti aggiudicatari di tali procedure di gara
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici; dati bancari. Categorie particolari di dati: dati giudiziari.
Categorie di destinatari	Organi Vigilanti (MEF), soggetti non aggiudicatari partecipanti alle singole procedure di gara.
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	I dati sono conservati per il tempo strettamente necessario all'esecuzione del contratto, all'espletamento della procedura di gara, ed all'assolvimento degli obblighi legali in capo al Titolare del trattamento.
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione. L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Servizi Amministrativi delle Sezioni; Direzione Affari Generali e Bilancio
Note	

Numero progressivo scheda	11
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Sorveglianza video
Base giuridica del trattamento	Obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento; Perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento
Categorie di interessati	Chiunque acceda nelle sedi INGV e nelle loro pertinenze
Categorie di dati personali trattati	Immagini registrate dai sistemi di videosorveglianza.
Categorie di destinatari	Nessuno
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	Fino a 2 giorni dopo la registrazione
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione. L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Centro Servizi Patrimonio e Infrastrutture; Sezioni
Note	Agiscono in qualità di responsabili del trattamento le società di vigilanza: attualmente Security Line (sede di Roma), Sicuritalia, (sede di Bologna, Catania, Grottaminarda), Security Line (sede di Pisa), Security service (sede di Napoli), servizi di reception CNR (sedi di Milano e Palermo).

Numero progressivo scheda	12
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Controllo accessi
Base giuridica del trattamento	Obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento; Perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento
Categorie di interessati	Chiunque acceda nelle sedi INGV e nelle loro pertinenze
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici, orario di entrata ed uscita dalle aree di proprietà dell'INGV; targhe degli automezzi autorizzati all'ingresso nelle aree carrabili.
Categorie di destinatari	Nessuno
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	15 giorni in caso di accessi occasionali; per tutta la durata dell'autorizzazione all'accesso in caso di accessi continuativi.
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione.
Strutture/uffici coinvolti	Centro Servizi Patrimonio e Infrastrutture; Sezioni
Note	Agiscono in qualità di responsabili del trattamento le società di vigilanza: attualmente Security Line (sede di Roma), Sicuritalia, (sede di Bologna, Catania, Grottaminarda), Security Line (sede di Pisa), Security service (sede di Napoli), servizi di reception CNR (sedi di Milano e Palermo).

Numero progressivo scheda	13
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Gestione dell'autoparco
Base giuridica del trattamento	Consenso dell'interessaato; perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento
Categorie di interessati	Personale che utilizza gli automezzi di servizio dell'INGV
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici, dati relativi alla posizione geografica dell'automezzo.
Categorie di destinatari	In via eventuale, comunicazione dei dati anagrafici del conducente alle autorità competenti in caso di infrazioni al codice della strada.
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	2 anni
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione. L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Centro Servizi Patrimonio e Infrastrutture; Sezioni
Note	In via eventuale, agiscono in qualità di responsabili del trattamento le società di noleggio a lungo termine.

Numero progressivo scheda	14
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Gestione dei servizi di telefonia moblile
Base giuridica del trattamento	Obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento; perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento.
Categorie di interessati	Personale assegnatario di linee telefoniche di servizio mobili
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici, dati aggregati relativi al traffico telefonico e al traffico dati; dati relativi alla posizione geografica dei terminali mobili, limitatamente all'indicazione della nazione in cui è generato il traffico.
Categorie di destinatari	Nessuno
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	2 anni
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione. L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Centro Servizi Patrimonio e Infrastrutture
Note	Agiscono in qualità di responsabili del trattamento i gestori dei servizi di telefonia mobile.

Numero progressivo scheda	15
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Siti web e canali internet di comunicazione istituzionale
Base giuridica del trattamento	Consenso dell'interessato
Categorie di interessati	Utenti dei siti web istituzionali, dei canali social e delle app mobili istituzionali dell'INGV; iscritti alle newsletter INGV.
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici, dati relativi alla posizione geografica.
Categorie di destinatari	Nessuno
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Il trasferimento verso paesi terzi è possibile ed è disciplinato dai singoli contratti stipulati dal Titolare con i fornitori di servizi.
Termini di cancellazione previsti	I dati sono conservati solo per il tempo strettamente necessario all'erogazione del servizio e/o limitatamente alla durata della fruizione del servizio o alla durata dell'iscrizione dell'utente al servizio di comunicazione.
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione. L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Centro Servizi Informativi; Sezioni; Ufficio gestione Web
Note	Agiscono in qualità di responsabili del trattamento i fornitori di servizi web e similari

Numero progressivo scheda	16
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Gestione delle infrastrutture LAN e WAN
Base giuridica del trattamento	Obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento; perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento.
Categorie di interessati	Personale, ospiti e collaboratori esterni che utilizzano le risorse informatiche dell'INGV
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici. Log di sistema, con riguardo anche al tracciamento delle attività svolte in rete. In via eventuale categorie particolari di dati di cui all'Art. 9 del RGPD.
Categorie di destinatari	Nessuno
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	72 mesi
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione.
Strutture/uffici coinvolti	Centro Servizi Informativi; Sezioni
Note	

Numero progressivo scheda	17
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Gestione dei servizi email e di produttività cloud
Base giuridica del trattamento	Obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento; perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento.
Categorie di interessati	Utenti cui è fornito l'accesso ai servizi di email e produttività cloud INGV in base al vigente disciplinare per l'utilizzo delle risorse informatiche
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici. Log di sistema, dati relativi al traffico email, contenuto delle email, dati memorizzati sulle risorse di archiviazione cloud. In via eventuale, categorie particolari di dati di cui all'Art. 9 del RGPD.
Categorie di destinatari	Nessuno
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Il trasferimento verso paesi terzi è possibile ed è disciplinato dai singoli contratti stipulati dal Titolare con i fornitori di servizi cloud.
Termini di cancellazione previsti	30 giorni dalla cancellazione da parte dell'utente.
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione.
Strutture/uffici coinvolti	Centro Servizi Informativi
Note	Agisce in qualità di Responsabile del Trattamento il fornitore di servizi.

Numero progressivo scheda	18
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Gestione del contenzioso legale
Base giuridica del trattamento	Perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento; Esercizio di diritti del titolare in sede giudiziaria
Categorie di interessati	Chiunque sia coinvolto in un contenzioso legale in cui INGV è parte.
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici. In via eventuale, categorie particolari di dati di cui all'Art. 9 del RGPD.
Categorie di destinatari	Organi giurisdizionali; Organismi di mediazione; Avvocatura Generale dello Stato.
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla produzione del documento
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione.
Strutture/uffici coinvolti	Settore Affari Legali e Contenzioso
Note	

Numero progressivo scheda	19
Data creazione scheda	7/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	7/4/2019
Tipologia di trattamento	Gestione dei servizi di biblioteca
Base giuridica del trattamento	Consenso dell'interessato
Categorie di interessati	Utenti dei servizi bibliotecari INGV
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici.
Categorie di destinatari	Nessuno
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	Durata dell'iscrizione dell'interessato ai servizi bibliotecari INGV
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione. L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	Sezioni; Settore Comunicazione e Divulgazione Scientifica
Note	Il trattamento è effettuato in regime di contitolarità con CNR.

Numero progressivo scheda	20
Data creazione scheda	18/4/2019
Data ultimo aggiornamento scheda	18/4/2019
Tipologia di trattamento	Erogazione dei benefici di natura assistenziale e sociale al personale
Base giuridica del trattamento	Esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte
Categorie di interessati	Personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato che faccia richiesta dei benefici di carattere assistenziale e sociale previsti dal vigente CCNL, secondo quanto previsto dal Regolamento del Fondo Assistenza al personale
Categorie di dati personali trattati	Dati comuni: dati anagrafici. In via eventuale, categorie personali di dati quali a titolo di esempio, dati sullo stato di salute e dati sulla situazione economica e reddituale.
Categorie di destinatari	Nessuno
Trasferimento dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali	Nessuno
Termini di cancellazione previsti	10 anni dalla produzione del documento
Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Trattamento cartaceo: I documenti contenenti dati personali sono conservati in archivi chiusi a chiave; le persone autorizzate al trattamento provvedono a chiudere a chiave le stanze nelle occasioni in cui si allontanano dalle stesse e hanno cura di non lasciare incustoditi atti e documenti nei quali sono contenuti i dati. Trattamento automatizzato: I dati trattati mediante strumenti informatici sono conservati in cartelle personali ed in cartelle condivise il cui accesso è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali. L'accesso ai singoli personal computer utilizzati per il trattamento dei dati è consentito soltanto mediante l'inserimento di credenziali riservate. Le persone autorizzate hanno cura di disconnettere o bloccare le sessioni di lavoro nelle occasioni in cui si allontanano dalla propria postazione. L'accesso alle banche dati ed alle applicazioni ospitate su server centralizzati è consentito esclusivamente alle persone autorizzate e soltanto mediante l'inserimento di credenziali personali.
Strutture/uffici coinvolti	
Note	