



## **REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI**

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 4 del 09/02/2018

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**"GIORGIO GASPARINI" VIGNOLA**

Enti Pubblici Soci: Unione di Comuni Terre di Castelli |  
Castelnuovo Rangone | Castelvetro di Modena | Guiglia |  
Marano sul Panaro | Montese | Savignano sul Panaro  
Spilamberto | Vignola | Zocca

Via Libertà, 823 41058 Vignola (Mo)  
T 059 770 5211  
F 059 770 5200  
M [info@aspvignola.mo.it](mailto:info@aspvignola.mo.it)  
W [www.aspvignola.mo.it](http://www.aspvignola.mo.it)  
PEC [aspvignola@pec.it](mailto:aspvignola@pec.it)  
C.F. / P.I. 03099960365

## **Sezione 1 . - Introduzione**

1. Premessa
2. Introduzione
3. Riferimenti normativi
4. Glossario

## **Sezione 2 . - Soggetti che effettuano il trattamento**

1. Titolare
2. Responsabili
3. Incaricati
4. Incaricati con funzioni specifiche

## **Sezione 3 . - Trattamenti con l'ausilio di strumenti elettronici**

1. Sistema di autenticazione informatica
2. Sistema di autorizzazione
3. Altre misure di sicurezza
4. Registro delle attività di trattamento dati
  1. Elenco del trattamento dei dati personali
  2. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità
  3. Analisi dei rischi che incombono sui dati
  4. Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati
  5. Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati
  6. Pianificazione degli interventi formativi previsti
  7. Trattamenti affidati all'esterno

## **Sezione 4 . - Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici**

1. Individuazione trattamenti
2. Incaricati

## **Sezione 5 . - Diritti dell'interessato**

1. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti ( *art. 7* )
2. Esercizio dei diritti ( *art. 8* )
3. Modalità di esercizio ( *art. 9* )
4. Riscontro dell'interessato ( *art. 10* )

## **Sezione 6 . - Regolamenti e normative interne**

## **Sezione 7 . - Tabelle attività, analisi dei rischi e misure adottate:**

**Tabella 1 . -** Area Servizi Amministrativi

**Tabella 2 . -** Area Gestione Strutture

**Tabella 3 . -** Area Gestione Interventi Assistenziali

**Tabella 4 . -** Area Gestione Patrimonio e Sicurezza

**Tabella 5 . -** Servizio Finanziario

**Tabella 6 . -** Analisi dei rischi

**Tabella 7 . -** Misure di sicurezza adottate e da adottare per dati trattati con strumenti elettronici

**Tabella 8 . -** Misure di sicurezza adottate e da adottare per dati trattati senza ausilio di strumenti elettronici

**Tabella 9 . -** Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati

**Tabella 10 . -** Attività affidate all'esterno che comportano trattamento di dati personali

### **Revisioni del Documento/monitoraggio efficacia misure adottate**

E' previsto un aggiornamento annuale del presente documento, nonché un aggiornamento specifico ogniqualvolta si verificano significative variazioni delle situazioni relative ai trattamenti di dati e ai sistemi informatici utilizzati, parimenti una volta all'anno o ogniqualvolta si verificano tali significative variazioni, il Titolare, coadiuvato dal Coordinatore e dai Responsabili effettuerà un monitoraggio sull'efficacia delle misure tecniche e organizzative qui previste al fine di garantire la sicurezza dei trattamenti.

Ad ogni modifica apportata si provvederà ad aggiornare la sottostante tabella Rev.01 con i dati della nuova revisione;

**Tabella REV.01 ( Stato delle revisioni )**

Numero della Revisione	Data	Responsabile
1		

## SEZIONE 1 - INTRODUZIONE

### Sezione 1 . 1 Premessa

Il presente Documento rappresenta il Registro delle attività di trattamento dati dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “*Giorgio Gasparini*” di Vignola (di seguito denominata semplicemente “Azienda”), redatto ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della Privacy, cioè il D.Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni (Codice in materia di dati personali), ed in attesa dell’entrata in vigore, prevista per il 25.05.2018, del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (Reg. UE n. 679/2016), del quale comunque, laddove conforme alla vigente normativa italiana, già si tiene conto.

### Sezione 1 . 2 Introduzione

Il presente Registro è redatto al fine di analizzare tutte le situazioni di trattamento di dati personali di cui l’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “*Giorgio Gasparini*” – sede in Vignola alla Via Libertà n. 799 è titolare e per poter adottare le misure minime di sicurezza come previsto dal D.Lgs. n. 196 del 2003 e in particolare dal relativo “Allegato B – Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza”.

La normativa attualmente in vigore non prescrive l’obbligatorietà dell’adozione del presente documento, ma ragioni sia di buona organizzazione che di tutela dei dati trattati lo rendono certamente opportuno, oltre al fatto che il Regolamento Europeo lo prevede come obbligatorio dal maggio 2018 in poi.

L’Azienda tratta, per gli adempimenti connessi alla gestione dei servizi e delle attività istituzionalmente affidati, una molteplicità di dati, tra i quali dati definiti dalla normativa “sensibili”. In alcuni casi particolari l’Azienda si trova a dover gestire anche dati definiti dalla legge “giudiziari” per i quali la normativa citata impone ulteriori misure specifiche di sicurezza a salvaguardia della privacy degli interessati. Il presente documento darà conto di tutte le misure adottate in relazioni alla tipologia delle varie banche dati.

Si intende inoltre analizzare più compiutamente il sistema informatico e di archiviazione dell’Azienda per poter procedere all’adozione di ulteriori misure “*idonee*” a garantire la salvaguardia dei dati ancorché non comprese nelle misure minime.

I livelli di sicurezza indicati nel presente documento si applicano a tutti gli archivi di dati personali di competenza dell’Azienda.

Per ogni forma di trattamento (*elettronico, cartaceo, ecc.*) di dati originali o di copie sono definite modalità specifiche;

Le regole definite nel presente documento sono volte a prevenire violazioni della normativa sulla privacy ed a ridurre al minimo i rischi di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità istituzionali, di distruzione o perdita dei dati.

Il personale, a qualunque titolo assunto, dell’Azienda deve essere informato sulle disposizioni contenute nel presente documento ed è tenuto ad applicarle per quanto di propria competenza.

### Sezione 1 . 3 Riferimenti normativi

- ❖ D.Lgs 30.06.2003 nr. 196 – *Codice in materia di dati personali*
- ❖ Artt. Da 33 a 36 del D.Lgs. 196 ( Allegato B) - *Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.*
- ❖ Autorizzazioni al trattamento del Garante.

**Sezione 1 . 4 Glossario**  
(Ripreso dall'art. 4 D.Lgs)

Ai fini del presente documento si intende per

- **"trattamento"**, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- **"dato personale"**, qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- **"dati identificativi"**, i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- **"dati sensibili"**, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- **"dati giudiziari"**, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- **"titolare"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- **"responsabile"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- **"incaricati"**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- **"interessato"**, la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
- **"comunicazione"**, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- **"diffusione"**, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- **"dato anonimo"**, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- **"blocco"**, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- **"banca di dati"**, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- **"Garante"**, l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.
- **"comunicazione elettronica"**, ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;
- **"posta elettronica"**, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nella apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.
- **"misure minime"**, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31;
- **"strumenti elettronici"**, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;

- “**autenticazione informatica**”, l’insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell’identità;
- “**credenziali di autenticazione**”, i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l’autenticazione informatica;
- “**parola chiave**”, componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
- “**profilo di autorizzazione**”, l’insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
- “**sistema di autorizzazione**”, l’insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l’accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

## SEZIONE 2 - SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO

### Sezione 2 . 1 Titolare

Secondo quanto disposto dall' art. 28 del D.Lgs. 196/2003 *“quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica, da una pubblica amministrazione o da un qualsiasi altro ente, associazione od organismo, titolare del trattamento è l’entità nel suo complesso o l’unità od organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.”* Il Titolare è pertanto l’Azienda nella persona dell’Amministratore Unico in carica, al quale è affidata dallo Statuto vigente la rappresentanza legale dell’Ente.

Il Titolare del trattamento deve assicurare e garantire direttamente che vengano adottate le misure di sicurezza ai sensi delle normative e dei disciplinari tecnici vigenti in materia di dati personali.

Nell'esercizio di questa funzione il Titolare nomina uno o più responsabili del trattamento fornendo agli stessi adeguata informazione sulla normativa vigente in materia di sicurezza dei dati.

Come disposto dall'Art 29 comma 5 il Titolare, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle proprie istruzioni e delle disposizioni vigenti da parte dei Responsabili.

Il Titolare approva il presente documento con propria deliberazione e ne promuove la conoscenza all'interno dell’Azienda attraverso appositi corsi di formazione al personale.

### Sezione 2 . 2 Responsabili

Secondo quanto disposto dall'art. 29 Comma 2 del D.Lgs 196/2003 Il Responsabile del trattamento è *“individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza”*.

Il Titolare, con propria deliberazione, ha designato il Direttore dell’ASP Coordinatore in materia di normativa della Privacy, stabilendo che lo stesso coadiuvi il Titolare nello svolgimento dei compiti attribuiti dalla normativa in materia di privacy, ed attribuendo al Coordinatore, in particolare, il compito di nominare i Responsabili del trattamento dati e l’Amministratore di Sistema.

Il Coordinatore in materia di privacy ha conseguentemente nominato, con proprio atto gestionale, i Responsabili in materia, in persona dei Responsabili di Area e, ove non presente il Responsabile, dei Coordinatori dei Servizi.

L’atto di nomina contiene indicazioni e ogni elemento utile ai fini di delineare esattamente gli ambiti di assunzione di responsabilità ed è stato sottoscritto per accettazione da tutti i Responsabili designati.

I Responsabili del trattamento, nell'ambito delle indicazioni contenute nel loro mandato, sono tenuti:

- Ad assicurare il rispetto delle misure di sicurezza ai sensi delle normative e dei disciplinari tecnici vigenti in materia di dati personali;

- Ad assicurare il rispetto delle disposizioni impartite dal Titolare dei dati anche tramite il presente documento;
- A tenere aggiornato il presente Registro relativamente all'elenco dei trattamenti effettuati nell'Area di propria competenza
- Ad autorizzare gli incaricati del trattamento dei dati per l'Area/Servizio di propria competenza
- A definire ogni altra funzione relativa alla sicurezza dei dati concordata e specificata nel documento di nomina;

### **Sezione 2.3 Incaricati**

Secondo quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs 196/2003 comma 1 *“Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite”* e comma 2 *“La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.”*.

Gli Incaricati del trattamento sono tutte le persone fisiche autorizzate ad operare sui dati personali, sensibili e giudiziari.

Gli incaricati del trattamento dei dati sono autorizzati dai singoli Responsabili con riferimento alla propria Area/Servizio di competenza e di responsabilità. La nomina deve essere sottoscritta per accettazione.

Agli incaricati, al momento della autorizzazione, deve essere consegnato apposito opuscolo contenente le “norme comportamentali per gli incaricati del trattamento di dati personali”.

Nell'ambito delle indicazioni contenute nel loro mandato gli Incaricati sono tenuti a:

- Conservare con la massima segretezza le password e qualunque dispositivo elettronico di identificazione loro attribuito;
- Informare tempestivamente il Responsabile di qualunque evento che pregiudichi la sicurezza dei dati;
- Non lasciare incustodita la postazione di lavoro durante le operazioni di accesso ad archivi di dati personali;
- Custodire le pratiche e i documenti loro affidati e restituirli al termine del trattamento avendo cura che agli stessi non avvengano accessi non autorizzati;
- Osservare le misure di sicurezza ai sensi delle normative e dei disciplinari tecnici vigenti in materia di dati personali;
- Osservare le disposizioni impartite dal Titolare e dal Responsabile anche tramite il presente documento;

### **Sezione 2.4 Incaricati con funzioni specifiche**

Per quanto attiene al Servizio Finanziario, è attualmente vigente un accordo con cui si è approvata la gestione in forma unitaria del servizio finanziario fra l'ASP, il Comune di Vignola e l'Unione Terre di Castelli, individuando altresì come Dirigente unico dei suddetti servizi il Dirigente del Servizio Finanziario dell'Unione, già nominato Responsabile del trattamento dei dati personali, come da deliberazione della Giunta dell'Unione n. 149 del 18.12.2014, in conseguenza di ciò, il suddetto Dirigente è tenuto ad assicurare i compiti che sono attribuiti ai Responsabili di area dipendenti dall'Azienda.

Qualora i Responsabili lo ritengano necessario e/o opportuno possono avvalersi, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa al momento vigente, di collaboratori, anche esterni, per ricoprire specifiche mansioni e competenze quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo,:

- Consulenti con professionalità non presenti all'interno dell'Ente;
- La gestione della sicurezza del Sistema Informatico;
- La manutenzione dei Sistemi Elettronici e Informatici.

I collaboratori esterni assumono la funzione di Incaricati e il rapporto deve essere ufficializzato con opportuna nomina.

### SEZIONE 3 - TRATTAMENTI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

In questa sezione sono elencate le modalità tecniche da adottare in caso di trattamento con strumenti elettronici secondo quanto disposto nell'allegato B al D.Lgs. n. 196/2003 – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

#### Sezione 3.1 Sistema di autenticazione Informatica

Tutti i trattamenti di dati personali in formato elettronico di cui l'Azienda è titolare sono accessibili soltanto attraverso una procedura di autenticazione.

Per poter accedere al trattamento dei dati gli incaricati devono essere in possesso di credenziali individuali di autenticazione.

Come credenziali individuali l'Azienda si serve di password e codice dell'utente. In futuro potrà essere utilizzato qualunque altro strumento (badge, smartcard, ecc.) ritenuto idoneo all'identificazione nel rispetto della normativa sulla privacy.

Le credenziali di identificazione sono individuali e non possono essere rilasciate a più incaricati anche in tempi diversi.

Ad ogni incaricato possono essere assegnate più credenziali per accessi differenziati a diverse banche di dati o a software gestionali (vedi sistema informativo Accesso, protocollo informatico, posta elettronica, ecc....)

All'atto del rilascio il personale è istruito sulle cautele e precauzioni da adottare per mantenere la sicurezza e affidabilità delle credenziali.

Le credenziali non utilizzate da almeno sei mesi devono essere disattivate; sono, altresì, tempestivamente disattivate al venire meno delle condizioni per cui erano state rilasciate e comunque al verificarsi di qualunque evento che ne possa compromettere la segretezza e l'efficacia.

La parola chiave è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

Nelle misure di sicurezza da adottare, come da scheda specifica allegata è prevista la pianificazione di una procedura che prevede:

- la modifica periodica delle credenziali;
- l'utilizzo, in caso di effettiva necessità, delle credenziali di un incaricato assente; In questo caso dovrà essere previsto quanto indicato al punto 10 dell'allegato B del Codice.

Gli incaricati sono tenuti a conservare e custodire con cura le credenziali e i dispositivi di autenticazione; è vietato comunicare le proprie credenziali a terzi.

In caso di allontanamento prolungato dal posto di lavoro gli incaricati avranno cura di chiudere tutte le applicazioni aperte che possono accedere ai dati personali.

Durante il trattamento avranno cura che sul video della propria postazione non siano visibili dati personali da parte di terzi non autorizzati.

Per non rendere impossibile l'accesso ai dati in caso di prolungate assenze dei responsabili copia di tutte le credenziali è affidata al responsabile dei dati ed è conservata in luogo sicuro.

### **Sezione 3.2 Sistema di autorizzazione**

In alcuni trattamenti effettuati dall'Azienda, per salvaguardare gli ambiti di competenza delle diverse Aree di attività si sono stabiliti dei profili di autorizzazione e di accesso differenziati a seconda delle responsabilità.

Questi profili sono determinati nel server di rete e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Sul server è disponibile una cartella "PUBBLICA" ove hanno accesso tutti gli incaricati ed è utilizzata per i dati che possono essere utilizzati e trattati da tutti gli incaricati interni.

### **Sezione 3.3 Altre misure di sicurezza**

Secondo quanto stabilito dalle regole dell'Allegato B in materia di misure minime di sicurezza ( *punti 15-16-17-18* ) si è redatta la lista degli incaricati interni per classi omogenee di incarico (con riferimento all'Area/Servizio di appartenenza) con il relativo profilo di autorizzazione.

Si è provveduto:

- ❖ a installare e mantenere aggiornati dispositivi anti-intrusione per proteggere le reti informatiche da intrusioni dall'esterno con particolare attenzione alle reti collegate ad internet.
- ❖ A garantire che su tutti gli elaboratori siano presenti adeguati programmi di protezione da virus informatici e da tentativi di intrusione .
- ❖ Ad assicurarsi che su tutti i sistemi operativi installati negli elaboratori vengano installati gli aggiornamenti relativi alla sicurezza.
- ❖ Ad assicurarsi che tutte le disposizioni relative alle copie di sicurezza vengano osservate.

È espressamente vietato a tutti gli incaricati dei trattamenti:

- ❖ consegnare sotto qualunque forma a personale non autorizzato elaborati o copie dei dati oggetto del trattamento;
- ❖ comunicare a personale non autorizzato notizie relative a dati personali o sensibili trattati;
- ❖ effettuare copie non autorizzate dei dati oggetto del trattamento;

### **Sezione 3.4 Registro delle attività di trattamento dati**

Sarà cura dei Responsabili mantenere aggiornato il presente documento al variare delle situazioni relative ai trattamenti di dati effettuati nell'Area/Servizio di loro competenza. Per ogni trattamento è indicata la tipologia dei dati (se ordinari, o sensibili o giudiziari) in relazione alle informazioni contenute negli archivi.

#### **Sezione 3.4.1 Elenco dei trattamenti di dati personali**

L'Art. 18. del D.Lgs. 196/2003 relativo ai Principi applicabili a tutti i trattamenti effettuati da soggetti pubblici stabilisce che:

Comma 1. *Le disposizioni del presente capo riguardano tutti i soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici.*

Comma 2. *Qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.*

Comma 3. *Nel trattare i dati il soggetto pubblico osserva i presupposti e i limiti stabiliti dal presente codice, anche in relazione alla diversa natura dei dati, nonché dalla legge e dai regolamenti.*

Comma 4. *Salvo quanto previsto nella Parte II per gli esercenti le professioni sanitarie e gli organismi sanitari pubblici, i soggetti pubblici non devono richiedere il consenso dell'interessato.*

I trattamenti di dati di cui l'Azienda è titolare, come si evince dalla ricognizione effettuata sugli archivi cartacei ed elettronici, sono quelli indicati alle allegate tabelle 1, 2, 3, 4 e 5.

### **Sezione 3.4.2 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità**

Sempre nelle citate tabelle 1, 2, 3, 4 e 5 sono indicate le strutture di riferimento e i trattamenti dei dati effettuati. Le funzioni assegnate e le responsabilità per quanto riguarda i trattamenti dei dati sono desumibili dalle nomine di incarico.

I Responsabili del trattamento verificano periodicamente la corrispondenza fra le mansioni e responsabilità indicate nella lettera di incarico e le operazioni effettivamente svolte dall'incaricato.

### **Sezione 3.4.3 Analisi dei rischi che incombono sui dati**

I Responsabili del trattamento, con la collaborazione di incaricati esterni, devono verificare almeno annualmente il livello di sicurezza in cui vengono svolti i trattamenti. La verifica dovrà, inoltre, riguardare l'affidabilità delle attrezzature elettroniche utilizzate, dei sistemi operativi installati e dei programmi utilizzati.

L'analisi dei rischi è quella riportata alla tabella 6.

### **Sezione 3.4.4 Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati**

Tutti i trattamenti sono effettuati nei locali e negli uffici delle varie sedi dell'Azienda, ove opera personale dipendente.

Le misure di sicurezza adottate e da adottare sono quelle riportate nella tabella 7 per quanto riguarda i dati trattati con l'utilizzo di strumenti elettronici, e quelle riportate nella tabella 8 per i dati trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Ulteriori misure adottate:

- ❖ I locali in cui avvengono i trattamenti di dati non sono accessibili al pubblico se non in maniera programmata (esempio: colloqui o appuntamenti per incontri /riunioni);
- ❖ In caso di allontanamento prolungato dal posto di lavoro gli incaricati avranno cura di chiudere tutte le applicazioni aperte che possano dare accesso a dati personali.
- ❖ Durante le operazioni di pulizia dei locali il sistema informatico è disattivato e comunque le procedure informatiche non sono accessibili.
- ❖ I locali sono provvisti di chiave.
- ❖ L'Azienda nei locali del Centro "I Portici" e del "Laboratorio Caspita" ha installato sistemi di allarme collegati ad una Società di vigilanza notturna.

### **Sezione 3.4.5 Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati**

Le misure adottate dai Responsabili devono garantire il ripristino di qualunque banca dati oggetto di trattamento entro 72 ore.

Durante il ripristino delle copie e in presenza di dati sensibili devono essere adottate le stesse misure di sicurezza che si applicano ai trattamenti;

Gli interventi di ripristino di archivi che contengono dati sensibili effettuati da personale esterno devono essere effettuati in presenza di personale autorizzato dell'Azienda.

I criteri e le modalità di salvataggio e di ripristino dei dati sono quelli indicate alla tabella 9.

### **Sezione 3.4.6. Pianificazione degli interventi formativi previsti**

L'allegato B al D.Lgs. 196/2003 indica fra le misure minime "la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di

*cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali” .*

L’Azienda promuoverà periodicamente lo svolgimento di appositi corsi di formazione del personale riguardo le problematiche e le normative relative ai trattamenti di dati.

All'atto dell'assunzione, o comunque al momento della nomina a incaricato o responsabile, il personale interessato prenderà visione del presente documento e verrà informato sulle normative vigenti in materia di trattamenti di dati personali.

### **Sezione 3.4.7. Trattamenti affidati all'esterno**

L’Azienda affida all’esterno il trattamento di alcuni dati. Alcuni trattamenti di dati utilizzano procedure fruibili via Internet o Intranet, in ASP presso società, Ditte, Consulenti autorizzati al trattamento.

I Gestori del servizio sono informati della presenza di dati sensibili negli archivi e non sono autorizzati ad accedere ai dati per altro titolo che non sia quello indicato nella lettera di affidamento dell’incarico o del servizio. L'accesso agli archivi da parte di alcuni gestori è consentito soltanto per operazioni di basso livello e per interventi tecnici ( backup, aggiornamenti database, manutenzioni, ecc. ); per il gestore che si occupa della configurazione dei server l’accesso è consentito anche da remoto per operazioni di medio/alto livello.

Ai Gestori dei servizi potranno essere richieste ulteriori documentazioni relative alla sicurezza dei dati custoditi.

I trattamenti effettuati all’esterno sono quelli indicati nella tabella 10.

## **SEZIONE 4. - TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI**

### **Sezione 4.1 Individuazione trattamenti**

La documentazione è conservata in luoghi non accessibili a personale non autorizzato e, in presenza di dati sensibili in armadi muniti di chiave.

Tutti i dati sono raccolti per perseguire finalità istituzionali o in ottemperanza a disposizioni normative e regolamentari

La documentazione relativa allo stato di salute e classificata come dato sensibile (certificati medici ecc.) è conservata all'interno del fascicolo personale in una apposita sezione separata dalla corrispondenza comune (art. 22, comma 7, del D. Lgs 196/2003). Tutti i trattamenti vengono conservati agli atti per il periodo obbligatorio per legge.

Ulteriori misure adottate:

- ❖ Durante le operazioni di pulizia dei locali la documentazione con dati personali risulta non accessibile;
- ❖ I locali e gli armadi contenenti documentazione sono provvisti di chiave.

Le misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati il cui trattamento è effettuato su supporti cartacei sono quelle individuate nella tabella 8.

### **Sezione 4.2 Incaricati**

Agli incaricati al momento della nomina deve essere consegnata copia delle apposite “norme comportamentali per gli incaricati del trattamento di dati personali” adottate dall’ASP.

Nell'ambito delle indicazioni contenute nel loro mandato gli Incaricati sono in particolare tenuti a:

- ❖ Informare tempestivamente il Responsabile di qualunque evento che pregiudichi la sicurezza dei dati;
- ❖ Custodire le pratiche e i documenti loro affidati e restituirli al termine del trattamento avendo cura che agli stessi non avvengano accessi non autorizzati;
- ❖ Osservare le misure di sicurezza ai sensi delle normative e dei disciplinari tecnici vigenti in materia di dati personali;
- ❖ Osservare le disposizioni impartite dal Titolare e dal Responsabile anche tramite il presente documento;

È espressamente vietato a tutti gli incaricati dei trattamenti:

- ❖ consegnare sotto qualunque forma a personale non autorizzato copie dei dati oggetto del trattamento;
- ❖ comunicare a personale non autorizzato notizie relative a dati personali o sensibili trattati;
- ❖ effettuare copie non autorizzate dei dati oggetto del trattamento;

## SEZIONE 5. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai fini di una maggiore informazione sui diritti e doveri dei soggetti interessati al trattamento dei dati personali si riportano gli articoli 7, 8, 9, 10 del D.Lgs. 196/2003.

### Sezione 5.1 Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti ( Art. 7 )

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

### Sezione 5.2 Esercizio dei diritti ( Art. 8 )

1. I diritti di cui all'articolo 7 sono esercitati con richiesta rivolta senza formalità al titolare o al responsabile, anche per il tramite di un incaricato, alla quale è fornito idoneo riscontro senza ritardo.
2. I diritti di cui all'articolo 7 non possono essere esercitati con richiesta al titolare o al responsabile o con ricorso ai sensi dell'articolo 145, se i trattamenti di dati personali sono effettuati:
  - a) in base alle disposizioni del decreto legge 3 maggio 1991, n. 143, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 luglio 1991, n. 197, e successive modificazioni, in materia di riciclaggio;

- b) in base alle disposizioni del decreto legge 31 dicembre 1991, n. 419, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 1992, n. 172, e successive modificazioni, in materia di sostegno alle vittime di richieste estorsive;
  - c) da Commissioni parlamentari d'inchiesta istituite ai sensi dell'articolo 82 della Costituzione;
  - d) da un soggetto pubblico, diverso dagli enti pubblici economici, in base ad espressa disposizione di legge, per esclusive finalità inerenti alla politica monetaria e valutaria, al sistema dei pagamenti, al controllo degli intermediari e dei mercati creditizi e finanziari, nonché alla tutela della loro stabilità;
  - e) ai sensi dell'articolo 24, comma 1, lettera f ), limitatamente al periodo durante il quale potrebbe derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive o per l'esercizio del diritto in sede giudiziaria;
  - f ) da fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico relativamente a comunicazioni telefoniche in entrata, salvo che possa derivarne un pregiudizio effettivo e concreto per lo svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397;
  - g) per ragioni di giustizia, presso uffici giudiziari di ogni ordine e grado o il Consiglio superiore della magistratura o altri organi di autogoverno o il Ministero della giustizia;
  - h) ai sensi dell'articolo 53, fermo restando quanto previsto dalla legge 1° aprile 1981, n. 121.
3. Il Garante, anche su segnalazione dell'interessato, nei casi di cui al comma 2, lettere a), b), d), e) ed f ), provvede nei modi di cui agli articoli 157, 158 e 159 e, nei casi di cui alle lettere c), g) ed h) del medesimo comma, provvede nei modi di cui all'articolo 160.
  4. L'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, quando non riguarda dati di carattere oggettivo, può avere luogo salvo che concerna la rettificazione o l'integrazione di dati personali di tipo valutativo, relativi a giudizi, opinioni o ad altri apprezzamenti di tipo soggettivo, nonché l'indicazione di condotte da tenersi o di decisioni in via di assunzione da parte del titolare del trattamento.

### **Sezione 5.3 Modalità di esercizio ( Art. 9 )**

1. La richiesta rivolta al titolare o al responsabile può essere trasmessa anche mediante lettera raccomandata, telefax o posta elettronica. Il Garante può individuare altro idoneo sistema in riferimento a nuove soluzioni tecnologiche. Quando riguarda l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, la richiesta può essere formulata anche oralmente e in tal caso è annotata sinteticamente a cura dell'incaricato o del responsabile.
2. Nell'esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti, associazioni od organismi. L'interessato può, altresì, farsi assistere da una persona di fiducia.
3. I diritti di cui all'articolo 7 riferiti a dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione.
4. L'identità dell'interessato è verificata sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto dell'interessato esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento dell'interessato. Se l'interessato è una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
5. La richiesta di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, è formulata liberamente e senza costrizioni e può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.

### **Sezione 5.4 Riscontro dell'Interessato ( Art. 10 )**

1. Per garantire l'effettivo esercizio dei diritti di cui all'articolo 7 il titolare del trattamento è tenuto ad adottare idonee misure volte, in particolare:
  - a) ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato, anche attraverso l'impiego di appositi programmi per elaboratore finalizzati ad un'accurata selezione dei dati che riguardano singoli interessati identificati o identificabili;
  - b) a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente, anche nell'ambito di uffici o servizi preposti alle relazioni con il pubblico.

2. I dati sono estratti a cura del responsabile o degli incaricati e possono essere comunicati al richiedente anche oralmente, ovvero offerti in visione mediante strumenti elettronici, sempre che in tali casi la comprensione dei dati sia agevole, considerata anche la qualità e la quantità delle informazioni. Se vi è richiesta, si provvede alla trasposizione dei dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero alla loro trasmissione per via telematica.
3. Salvo che la richiesta sia riferita ad un particolare trattamento o a specifici dati personali o categorie di dati personali, il riscontro all'interessato comprende tutti i dati personali che riguardano l'interessato comunque trattati dal titolare. Se la richiesta è rivolta ad un esercente una professione sanitaria o ad un organismo sanitario si osserva la disposizione di cui all'articolo 84, comma 1.
4. Quando l'estrazione dei dati risulta particolarmente difficoltosa il riscontro alla richiesta dell'interessato può avvenire anche attraverso l'esibizione o la consegna in copia di atti e documenti contenenti i dati personali richiesti.
5. Il diritto di ottenere la comunicazione in forma intelligibile dei dati non riguarda dati personali relativi a terzi, salvo che la scomposizione dei dati trattati o la privazione di alcuni elementi renda incomprensibili i dati personali relativi all'interessato.
6. La comunicazione dei dati è effettuata in forma intelligibile anche attraverso l'utilizzo di una grafia comprensibile. In caso di comunicazione di codici o sigle sono forniti, anche mediante gli incaricati, i parametri per la comprensione del relativo significato.
7. Quando, a seguito della richiesta di cui all'articolo 7, commi 1 e 2, lettere a), b) e c) non risulta confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato, può essere chiesto un contributo spese non eccedente i costi effettivamente sopportati per la ricerca effettuata nel caso specifico.
8. Il contributo di cui al comma 7 non può comunque superare l'importo determinato dal Garante con provvedimento di carattere generale, che può individuarlo forfettariamente in relazione al caso in cui i dati sono trattati con strumenti elettronici e la risposta è fornita oralmente. Con il medesimo provvedimento il Garante può prevedere che il contributo possa essere chiesto quando i dati personali figurano su uno speciale supporto del quale è richiesta specificamente la riproduzione, oppure quando, presso uno o più titolari, si determina un notevole impiego di mezzi in relazione alla complessità o all'entità delle richieste ed è confermata l'esistenza di dati che riguardano l'interessato.
9. Il contributo di cui ai commi 7 e 8 è corrisposto anche mediante versamento postale o bancario, ovvero mediante carta di pagamento o di credito, ove possibile all'atto della ricezione del riscontro e comunque non oltre quindici giorni da tale riscontro.

#### **Sezione 6 . Regolamenti e normative interne**

Sarà cura del Titolare e dei Responsabili regolamentare l'accesso a tutte le apparecchiature elettroniche presenti nelle varie sedi e locali dell'Azienda, anche se non adibite nello specifico a trattamenti di dati, con particolare riguardo a:

- Regolamentare l'utilizzo delle apparecchiature da parte del personale;
- Definire responsabilità durante la navigazione in Internet.
- Definire modalità di tracciabilità dell'uso delle apparecchiature per poter risalire all'utilizzatore in caso di abusi
- Stabilire il grado di privacy delle caselle e-mail utilizzate dal personale;

Per quanto riguarda le misure di sicurezza fisica delle apparecchiature e dei locali si rimanda alla documentazione relativa al D.Lgs. n. 81 del 2008.

**Allegati:**

- **Tabella 1)** Registro delle attività di trattamento dati Area Servizi Amministrativi1
- **Tabella 2)** Registro delle attività di trattamento dati Area Gestione Strutture
- **Tabella 3)** Registro delle attività di trattamento dati Area Gestione Interventi Assistenziali
- **Tabella 4)** Registro delle attività di trattamento dati Area Gestione Patrimonio e Sicurezza
- **Tabella 5)** Registro delle attività di trattamento dati Servizio Finanziario
- **Tabella 6)** Analisi dei rischi
- **Tabella 7)** Misure di sicurezza adottate e da adottare per dati trattati con l'utilizzo di strumenti elettronici
- **Tabella 8)** Misure di sicurezza adottate e da adottare per dati trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici
- **Tabella 9)** Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati
- **Tabella 10)** Trattamenti affidati all'esterno

**REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI**

**TABELLA 1)**

**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Nome del titolare del trattamento	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Giorgio Gasparini	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705211 <a href="mailto:info@aspvignola.mo.it">info@aspvignola.mo.it</a> <a href="mailto:aspvignola@pec.it">aspvignola@pec.it</a>
Nome del Rappresentante del titolare del trattamento	Amministratore Unico Dr. Marco Franchini	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705211 <a href="mailto:presidente@aspvignola.mo.it">presidente@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Coordinatore in materia di privacy	Direttrice Dr.ssa Flavia Giovanardi	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705253 <a href="mailto:giovanardi.f@aspvignola.mo.it">giovanardi.f@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Responsabile del trattamento	Responsabile Area Servizi Amministrativi Paola Covili	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705252 <a href="mailto:covili.p@aspvignola.mo.it">covili.p@aspvignola.mo.it</a>

Trattamento (Attività)	Ufficio	finalità	Categorie di dati personali	Categorie di interessati	Misure di sicurezza tecniche e organizzative	Categorie dei destinatari delle comunicazioni dei dati personali	Termini ultimi per la cancellazione delle diverse categorie di dati
Gestione atti gestionali	Direttore Responsabili di Area Coordinatori dei servizi	istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	- Amministratori - Dipendenti - Collaboratori - Fornitori di prestazioni o servizi - Volontari - Utenti	Vedere scheda apposita	A norma di legge e regolamenti	A norma di legge
Gestione delibere degli organi politici (Assemblea ed Amministratore Unico)	Responsabile Area Servizi Amministrativi	istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	- Amministratori - Dipendenti - Collaboratori - Fornitori di prestazioni o servizi - Volontari - Utenti	Vedere scheda apposita	Imprese, Associazioni, Organizzazioni di volontariato, Istituti scolastici e universitari, Altre pubbliche amministrazioni/Enti	A norma di legge

Gestione Albo Volontari	Responsabile Area Servizi Amministrativi	istituzionali	- Ordinari	- Volontari	Vedere scheda apposita	Nessuna trasmissione esterna	A norma di legge
Gestione donazioni	Responsabile Area Servizi Amministrativi	istituzionali	- Ordinari	- cittadini o imprese che effettuano donazioni	Vedere scheda apposita	Imprese, Organizzazioni di volontariato, cittadini, Associazioni	A norma di legge
Relazioni sindacali	Responsabile Area Servizi Amministrativi	istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	- Dipendenti	Vedere scheda apposita	- le stesse organizzazioni sindacali - altre Amministrazioni con cui si siglano gli accordi	A norma di legge
Gestione polizze assicurative	Responsabile Area Servizi Amministrativi	istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	- Dipendenti - Utenti - Volontari - tirocinanti	Vedere scheda apposita	- compagnia assicurazione - broker - altre amministrazioni	A norma di legge
Gestione accesso agli atti	Responsabile Area Servizi Amministrativi	istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari) - giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	- Dipendenti - Utenti - Fornitori - Prestatori di servizi	Vedere scheda apposita	- ai richiedenti	A norma di legge
Gestione giuridica del personale	Risorse Umane e Responsabile di Area	istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari) - giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	- Dipendenti - Amministratori - Collaboratori - tirocinanti	Vedere scheda apposita	Ufficio paghe Unione Terre di Castelli, Istituti Pubblici per adempimenti obbligatori ex lege: Inps, Inail, Funzione Pubblica	A norma di legge
Gestione economica del personale	Risorse Umane	Istituzionali: trasmissione dati per elaborazione buste paga	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	- Dipendenti - Amministratori - Collaboratori - tirocinanti	Vedere scheda apposita	Ufficio paghe Unione Terre di Castelli,	A norma di legge
Gestione acquisti di beni e servizi e relativi contratti	Acquisti e Approvvigionamenti e Responsabile di Area	Istituzionali: acquisizione beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente	- Ordinari - giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	- imprese individuali o società che forniscono beni e servizi limitatamente ai dati di loro soci o amministratori	Vedere scheda apposita	A.N.A.C. Autorità Anticorruzione	A norma di legge
Incarichi professionali e relativi contratti		Istituzionali: conferire incarichi necessari per la gestione o tutela dell'Ente	- Ordinari	Liberi professionisti o dipendenti con incarichi esterni	Vedere scheda apposita	PERLA P.A. Anagrafe prestazioni Ministero per la semplificazione della PA.	A norma di legge

Sorveglianza sanitaria e attività di formazione obbligatoria in base al D.Lgs. n. 81/2008	Acquisti e Approvvigionamenti	Istituzionali: attività obbligatoria in base alla normativa sulla sicurezza D.Lgs. n. 81 del 2008	- Sensibili (categorie particolari)	- Dipendenti - Collaboratori - tirocinanti	Vedere scheda apposita	- Medico Competente - Organi Pubblici di vigilanza in caso di ispezioni	A norma di legge
Conservazione archivio cartaceo atti gestionali	Acquisti e Approvvigionamenti	Istituzionali: attività obbligatoria in base a norme di buona amministrazione e Statuto	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	- dipendenti - amministratori - Collaboratori - tirocinanti - liberi profess.ti - imprese individuali o società che forniscono beni e servizi limitatamente ai dati di loro soci o amministratori - associazioni di volontariato - università - Enti di formazione - Istituzioni varie pubbliche o private: sempre in riferimento ai dati dei loro legali rappresentanti	Vedere scheda apposita	Normalmente nessuna trasmissione all'esterno, solo nel caso di richiesta di accesso agli atti da parte di diretti interessati aventi diritto	A norma di legge
Protocollazione posta	U.R.P. - Protocollo	Istituzionali: attività obbligatoria in base art. 53 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 che impone la protocollazione di ogni documento in entrata ed uscita dagli Enti Pubblici	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari) - giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	- dipendenti - amministratori - Collaboratori - tirocinanti - liberi profess.ti - imprese individuali o società che forniscono beni e servizi limitatamente ai dati di loro soci o amministratori - associazioni di volontariato - università - Enti di formazione - Istituzioni varie pubbliche o private: sempre in riferimento ai dati dei loro legali rappresentanti - Ospiti delle strutture gestite - Utenti dei servizi gestiti - interessati per accesso agli atti	Vedere scheda apposita	In base alle richieste degli uffici	A norma di legge
Reportistica dei servizi dell'Ente	Programmazione e Controllo di gestione	Istituzionali: controllo di gestione	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	- dipendenti - amministratori - Collaboratori - tirocinanti - liberi professionisti - imprese individuali o società che	Vedere scheda apposita	- Ufficio di Piano - A. U.S.L. - Cooperative che gestiscono il Servizio Assistenza Domiciliare: Domus e Gulliver	A norma di legge

				forniscono beni e servizi limitatamente ai dati di loro soci o amministratori - Ospiti delle strutture gestite - Utenti dei servizi gestiti			
Gestione alcuni aspetti giuridici del personale: - performance e - statistiche assenze	Programmazione e Controllo di gestione	Istituzionali: -Performance: obbligatoria in base a norme di legge e di C.C.N.L. -Statistiche assenze: per principi di buona amministrazione e controllo	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	- dipendenti	Vedere scheda apposita	- Ufficio Paghe Unione Terre di Castelli - Nucleo di Valutazione della Performance	A norma di legge
collaborazione con Ufficio Acquisti ed approvvigionamenti nella gestione visite per sorveglianza straordinaria e corsi di formazione obbligatoria dipendenti ex D.Lgs. n. 81/2008	Affari Generali	istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	-dipendenti	Vedere scheda apposita	-Medico competente	A norma di legge
collaborazione con URP per attività protocollazione posta	Affari Generali	Istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari) - giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	- dipendenti - amministratori - Collaboratori - tirocinanti - liberi profess.ti - imprese individuali o società che forniscono beni e servizi limitatamente ai dati di loro soci o amministratori - associazioni di volontariato - università - Enti di formazione - Istituzioni varie pubbliche o private: sempre in riferimento ai dati dei loro legali rappresentanti - Ospiti delle strutture gestite - Utenti dei servizi gestiti - interessati per accesso agli atti	Vedere scheda apposita	In base alle richieste degli uffici	A norma di legge

**REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI**  
**TABELLA 2)**  
**AREA GESTIONE STRUTTURE**

Nome del titolare del trattamento	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Giorgio Gasparini	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705211 <a href="mailto:info@aspvignola.mo.it">info@aspvignola.mo.it</a> <a href="mailto:aspvignola@pec.it">aspvignola@pec.it</a>
Nome del Rappresentante del titolare del trattamento	Amministratore Unico Dr. Marco Franchini	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705211 <a href="mailto:presidente@aspvignola.mo.it">presidente@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Coordinatore in materia di privacy	Direttore Dr.ssa Flavia Giovanardi	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705253 <a href="mailto:giovanardi.f@aspvignola.mo.it">giovanardi.f@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Responsabile del trattamento	Responsabile Area Gestione Strutture Angela Marinelli	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705276 <a href="mailto:marinelli.a@aspvignola.mo.it">marinelli.a@aspvignola.mo.it</a>

Trattamento (Attività)	Ufficio	finalità	Categorie di dati personali	Categorie di interessati	Misure di sicurezza tecniche e organizzative	Categorie dei destinatari delle comunicazioni dei dati personali	Termini ultimi per la cancellazione delle diverse categorie di dati
Inserimento e gestione ospiti presso la struttura residenziale	Responsabile di Area RAA Infermieri OSS Medico Terapista	Istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	Ospiti Familiari degli ospiti	Vedere scheda apposita	-Medici -Commissione per la valutazione anziani ai fini della definizione case-mix a norma della Legge Regionale -Servizi Sociali -Servizi Infermieristici del Distretto -In genere istituzioni per debito formativo Committenza Socio Sanitaria -Familiari e Amministratori di sostegno (nei casi di diritto di accesso agli atti) -Fornitori (limitatamente alla	A norma di legge

						consegna di beni destinati a specifici ospiti)	
Gestione cartella socio sanitaria degli ospiti	Responsabile di Area RAA Infermieri OSS Medico Terapista	Istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	Ospiti	Vedere scheda apposita	-Medici -familiari o amministratori di sostegno (aventi diritto in base alla normativa dell'accesso agli atti)	A norma di legge
Gestione diete personalizzate	Responsabile di Area RAA Infermieri OSS Medico Terapista Cuoche	Istituzionali: per corretta gestione pasti	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	Ospiti	Vedere scheda apposita	nessuna trasmissione esterna	A norma di legge
Gestione attività di parrucchiere e podologo per ospiti	RAA Infermieri OSS	Istituzionali: per corretta cura degli ospiti	- Ordinari	Ospiti	Vedere scheda apposita	Parrucchieri e podologo incaricati	A norma di legge

**REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI**  
**TABELLA 3)**  
**AREA GESTIONE INTERVENTI ASSISTENZIALI**

Nome del titolare del trattamento	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Giorgio Gasparini	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705211 <a href="mailto:info@aspvignola.mo.it">info@aspvignola.mo.it</a> <a href="mailto:aspvignola@pec.it">aspvignola@pec.it</a>
Nome del Rappresentante del titolare del trattamento	Amministratore Unico Dr. Marco Franchini	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705211 <a href="mailto:presidente@aspvignola.mo.it">presidente@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Coordinatore in materia di privacy	Direttore Dr.ssa Flavia Giovanardi	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705253 <a href="mailto:giovanardi.f@aspvignola.mo.it">giovanardi.f@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Responsabile del trattamento - per il Servizio Inserimento Lavorativo S.I.L.	Coordinatrice S.I.L. Cinzia Morisi	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705261 <a href="mailto:morisi.c@aspvignola.mo.it">morisi.c@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Responsabile del trattamento - per il Centro Diurno per Anziani di Vignola	Coordinatrice Centro Diurno Patrizia Pini Bosi	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 871, 41058 Vignola (Mo) 059.7705284 <a href="mailto:pinibosi.p@aspvignola.mo.it">pinibosi.p@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Responsabile del trattamento - per il Laboratorio Occupazionale Caspita	Coordinatrice Laboratorio Occupazionale Patrizia Amidei	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Agnini, 359, 41058 Vignola (Mo) 059.9772573 <a href="mailto:amidei.p@aspvignola.mo.it">amidei.p@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Responsabile del trattamento - per il Centro Socio Riabilitativo I Portici	Coordinatore Enzo Fazioli	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Ballestri, 235, 41058 Vignola (Mo) 059.763605 <a href="mailto:fazioli.e@aspvignola.mo.it">fazioli.e@aspvignola.mo.it</a>

Trattamento (Attività)	Ufficio	finalità	Categorie di dati personali	Categorie di interessati	Misure di sicurezza tecniche e organizzative	Categorie dei destinatari delle comunicazioni dei dati personali	Termini ultimi per la cancellazione delle diverse categorie di dati
Presa in carico e gestione utenti per gli inserimenti lavorativi del SIL	Coordinatrice ed Educatrici S.I.L. (Servizio Inserimenti Lavorativi)	Istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari) - giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	Utenti del Servizio	Vedere scheda apposita	-aziende, enti presso cui si promuovono i tirocini; -Centri per l'Impiego; -Enti di formazione; -Uffici Unione Terre di Castelli per pagamento indennità	A norma di legge
Ingresso degli utenti al servizio e successiva gestione del servizio Centro Diurno per Anziani di Vignola	Coordinatrice, Animatrici e O.S.S. del Centro Diurno per Anziani di Vignola	Istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	Utenti del Servizio e loro familiari	Vedere scheda apposita	-Volontari per trasporti -Ufficio di Piano -Ufficio Ragioneria per fatturazioni -Medici ASL -Servizi Sociali	A norma di legge
Gestione Centri di Incontro con familiari ed Utenti del Centro Diurno	Coordinatrice e Animatrici e O.S.S. del Centro Diurno per Anziani di Vignola	Istituzionali	- Ordinari	Utenti del Servizio e loro familiari	Vedere scheda apposita	-Volontari	A norma di legge
Ingresso degli utenti al servizio e successiva gestione della frequenza al laboratorio stesso	Coordinatrice ed educatori del Laboratorio Occupazionale "Caspita"	Istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	Utenti del Servizio e loro familiari	Vedere scheda apposita	-Servizi Sociali -Servizi Sanitari eventualmente coinvolti nel progetto -Ufficio Personale Unione Terre di Castelli per corresponsione incentivi agli utenti	A norma di legge
Ingresso degli utenti al servizio e successiva gestione della frequenza al Centro stesso	Coordinatore ed educatori del Centro Socio Riabilitativo "I Portici"	Istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	Utenti del Servizio e loro familiari	Vedere scheda apposita	-Servizi Sociali -Servizi Sanitari -Altri Enti o Associazioni con cui si gestiscono congiuntamente progetti specifici -Altri Centri Socio Riabilitativi nel caso di trasferimento degli utenti -Scuole per singoli progetti	A norma di legge

## REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI

### TABELLA 4)

#### AREA GESTIONE PATRIMONIO E SICUREZZA

Nome del titolare del trattamento	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Giorgio Gasparini	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705211 <a href="mailto:info@aspvignola.mo.it">info@aspvignola.mo.it</a> <a href="mailto:aspvignola@pec.it">aspvignola@pec.it</a>
Nome del Rappresentante del titolare del trattamento	Amministratore Unico Dr. Marco Franchini	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705211 <a href="mailto:presidente@aspvignola.mo.it">presidente@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Coordinatore in materia di privacy	Direttore Dr.ssa Flavia Giovanardi	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705253 <a href="mailto:giovanardi.f@aspvignola.mo.it">giovanardi.f@aspvignola.mo.it</a>
Nome del Responsabile del trattamento	Responsabile Area Gestione Patrimonio e Sicurezza geom. Alessandro Davalli	Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC	Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705269 <a href="mailto:davalli.a@aspvignola.mo.it">davalli.a@aspvignola.mo.it</a>

Trattamento (Attività)	Ufficio	finalità	Categorie di dati personali	Categorie di interessati	Misure di sicurezza tecniche e organizzative	Categorie dei destinatari delle comunicazioni dei dati personali	Termini ultimi per la cancellazione delle diverse categorie di dati
Acquisizione beni e servizi per gestione patrimonio	Responsabile di Area	Istituzionali	- Ordinari - giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	-imprese individuali o società che forniscono beni e servizi limitatamente ai dati di loro soci o amministratori	Vedere scheda apposita	nessuna trasmissione esterna	A norma di legge
gestione Sicurezza a norma del D.Lgs. n. 81 del 2008	Responsabile di Area	Istituzionali	- Ordinari - Sensibili (categorie particolari)	-dipendenti	Vedere scheda apposita	nessuna trasmissione esterna	A norma di legge

**REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI**  
**TABELLA 5)**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**

Nome del titolare del trattamento		Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Giorgio Gasparini		Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC		Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705211 <a href="mailto:info@aspvignola.mo.it">info@aspvignola.mo.it</a> <a href="mailto:aspvignola@pec.it">aspvignola@pec.it</a>	
Nome del Rappresentante del titolare del trattamento		Amministratore Unico Dr. Marco Franchini		Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC		Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705211 <a href="mailto:presidente@aspvignola.mo.it">presidente@aspvignola.mo.it</a>	
Nome del Coordinatore in materia di privacy		Direttore Dr.ssa Flavia Giovanardi		Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC		Via Libertà, 823, 41058 Vignola (Mo) 059.7705253 <a href="mailto:giovanardi.f@aspvignola.mo.it">giovanardi.f@aspvignola.mo.it</a>	
Nome del Responsabile del trattamento		Dirigente Servizio Finanziario Dr. Stefano Chini		Indirizzo n. telefono indirizzo e-mail indirizzo PEC		Via Bellucci, 1, 41058 Vignola (Mo) 059.777529 <a href="mailto:stefano.chini@comune.vignola.mo.it">stefano.chini@comune.vignola.mo.it</a>	
Trattamento (Attività)	Ufficio	finalità	Categorie di dati personali	Categorie di interessati	Misure di sicurezza tecniche e organizzative	Categorie dei destinatari delle comunicazioni dei dati personali	Termini ultimi per la cancellazione delle diverse categorie di dati
Pagamento fatture dei fornitori	Servizio Finanziario	Istituzionali	- ordinari	-imprese individuali o società che forniscono beni e servizi limitatamente ai dati di loro soci o amministratori	Vedere scheda apposita	//	A norma di legge
Elaborazione fatture relative alle rette degli ospiti delle strutture	Servizio Finanziario	Istituzionali	- ordinari - sensibili	- ospiti delle strutture - familiari degli ospiti	Vedere scheda apposita	-Servizi Sociali - Unione Terre di Castelli o Azienda USL (per rimborso oneri o concessione contributi)	A norma di legge
Pagamento stipendi ai dipendenti, borse di studio ai tirocinanti e indennità agli Amministratori	Servizio Finanziario	istituzionali	- ordinari - sensibili	- dipendenti - amministratori - tirocinanti	Vedere scheda apposita	//	A norma di legge
Attività di revisione o recupero crediti	Servizio Finanziario	Istituzionali	- ordinari	- ospiti delle strutture - familiari degli ospiti	Vedere scheda apposita	Società incaricata del recupero crediti	A norma di legge

**Tabella 6 – ANALISI DEI RISCHI**

rischi		descrizione dell'impatto sulla sicurezza	Gravità e probabilità alta/ media/ bassa
comportamenti degli operatori	sottrazione di credenziali di autenticazione	accesso non autorizzato al computer	Gravità alta/probabilità bassa
	carezza di consapevolezza, disattenzione, incuria	le credenziali perdono riservatezza o dati sono inutilmente resi visibili	Gravità alta/probabilità bassa
	comportamenti sleali o fraudolenti	accesso per fini personali ai dati (che però sono poco appetibili), che vengono conosciuti da incaricati che non ne hanno diritto	Gravità alta/probabilità bassa
	errore materiale	cancellazione o perdita di dati	Gravità alta/probabilità bassa - esiste copia cartacea di parte dei documenti; - è attivo un sistema di backup giornaliero - gli operatori sono adeguatamente formati all'utilizzo delle procedure.
eventi relativi agli strumenti	azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	cancellazione di dati, malfunzionamenti o blocco del sistema, trasmissione casuale di dati a indirizzi di posta elettronica memorizzati, confusione con incapacità di individuare dati utili	Gravità alta/probabilità bassa - è installato un potente sistema antivirus di ultima generazione
	spamming o tecniche di sabotaggio	confusione con rischio di non individuazione di messaggi utili o di loro cancellazione per errore	Gravità media/probabilità bassa - è installato un sistema antispamming
	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	malfunzionamenti o blocco del sistema con impossibilità al trattamento	Gravità media/probabilità bassa - è in atto una costante manutenzione degli strumenti
	accessi esterni non autorizzati	visione indebita di dati o sabotaggio	Gravità alta/probabilità bassa - rete protetta da firewall
	intercettazione di informazioni in rete	visione indebita di dati	Gravità alta/probabilità bassa - rete protetta da firewall
eventi relativi al contesto	ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto	sabotaggio delle macchine, con eventuale perdita di dati; accesso abusivo se le credenziali fossero lasciate disponibili	sabotaggio: gravità media/probabilità bassa altro: gravità alta/probabilità bassa: gli operatori sono adeguatamente istruiti
	sottrazione di strumenti contenenti dati	perdita di dati, rallentamento o blocco dell'attività per carezza di computer	Gravità bassa/ probabilità media - dati non visibili in quanto residenti sul server per le macchine collegate alla rete.
	eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ...), nonché dolosi, accidentali o dovuti a incuria	perdita di dati, rallentamento o blocco dell'attività per carezza di computer	Gravità media/ probabilità bassa
	guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc...)	perdita di dati e blocco del sistema con riferimento alla macchina server; surriscaldamento dei computers e in particolare della scheda madre o altre componenti, con possibilità di guasto	Gravità media/probabilità bassa - adeguamento del sistema elettrico della sede centrale ove ubicato il server
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	danni agli strumenti, con possibile perdita di dati e malfunzionamenti	Gravità media/probabilità bassa

**Tabella 7 – MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE PER DATI TRATTATI CON STRUMENTI ELETTRONICI**

<b>misure</b>	<b>descrizione dei rischi</b>	<b>trattamenti interessati</b>	<b>misure in essere</b>	<b>misure da adottare e tempi previsti per l'adozione</b>	<b>struttura addetta all'adozione</b>
istruzioni agli incaricati	<p><b>Eventi relativi ai comportamenti degli operatori:</b></p> <p>furto delle credenziali di autenticazione;</p> <p>carezza di consapevolezza, disattenzione o incuria;</p> <p>comportamenti sleali o fraudolenti;</p> <p>azione di virus informatici o di codici malefici spamming (posta indesiderata e disturbante) o altre tecniche di sabotaggio</p> <p>intercettazione di informazioni in rete</p> <p>errore materiale</p> <p><b>eventi relativi agli strumenti:</b></p> <p>- azione di virus informatici o di codici malefici;</p> <p>- spamming (posta indesiderata e disturbante) o altre tecniche di sabotaggio;</p> <p>- malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti;</p> <p>- accessi esterni telematici non autorizzati;</p> <p>- intercettazione di informazioni in rete</p>	Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	(ad ogni nuova assunzione o incarico)	Tutte le Aree
formazione		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	(ad ogni nuova assunzione o incarico o variazione di mansione)	Area Amministrativa
azione del "custode delle parole-chiave" presenza di: - antivirus - antispamming - firewall		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	- pianificazione di una procedura di modifica periodica delle credenziali di autenticazione ai sensi del Codice (p.w. che scade automaticamente ogni 6 mesi per i dati ordinari e ogni 3 mesi per i dati sensibili) - pianificazione di una procedura che preveda l'utilizzo delle credenziali di un incaricato assente, come da punto 10 allegato B del Codice) - tempi previsti: 30/06/2018	Area Amministrativa – Responsabile custodia parole chiave -
controllo dell'accesso ai locali che sono chiusi a chiave quando non presidiati, divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	- adozione di un screensaver protetto da password; - tempi previsti: 30/06/2018	Tutte le Aree
creazione di profili di autorizzazione diversificati		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	Tutte le Aree/CED
profilo di autorizzazione che non consenta la formattazione dei dischi fissi o la cancellazione di files importanti		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì Non ci sono utenti con profilo di amministratore (se non l'amministratore di sistema) che possono creare tali inconvenienti	/	
presenza di: - antivirus - antispamming - firewall		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	CED

istruzioni agli incaricati atte a individuare e prevenire le situazioni a rischio		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	(*) (ad ogni nuova assunzione o incarico)	Tutte le Aree
formazione degli incaricati a riconoscere i messaggi di disturbo		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	(*) (ad ogni nuova assunzione o incarico)	Tutte le Aree
piano di backup - disaster recovery e di continuità operativa		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì Relativamente al sistema di backup	/	CED
installazione di firewall, con regolare aggiornamento		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì Presenza di apposito firewall	/	CED
eventuale adozione di cifratura per proteggere i dati più gravi		Tutti i trattamenti informatizzati	/	- eventuale adozione delle possibili misure volte ad evitare la visualizzazione in chiaro dei dati più gravi in associazione alle generalità dell'interessato.	Aree interessate a seconda dei casi
chiusura a chiave dei locali quando non presidiati: istruzioni a tutti gli operatori	<b>eventi relativi al contesto:</b> accessi non autorizzati ai locali; asportazione e furto di strumenti contenenti dati; eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc...); errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	X (ad ogni nuova assunzione o incarico)	Tutte le Aree
disponibilità di estintori come da normativa anti-incendio		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	RSPP
Il backup avviene in due diversi dispositivi chiamati NAS che si trovano 1 nella sede centrale e l'altro in edificio separato in stanza chiusa a chiave		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	CED
verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	Responsabile Gestione patrimonio
verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	Tutte le Aree
gruppo di continuità		Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	CED

(\*) è assicurata la presenza periodica di un consulente informatico per l'identificazione, l'analisi e l'eliminazione delle situazioni a rischio nell'utilizzo degli applicativi e per il riconoscimento e la messa in quarantena dei messaggi di disturbo

**TABELLA 8 - MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE PER DATI TRATTATI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI**

<b>misure</b>	<b>descrizione dei rischi</b>	<b>trattamenti interessati</b>	<b>misure in essere</b>	<b>misure da adottare e tempi previsti per l'adozione</b>	<b>struttura addetta all'adozione</b>
istruzioni agli incaricati	<b>Eventi relativi ai comportamenti degli operatori:</b>	Tutti i trattamenti cartacei	Sì	/	Tutte le Aree
custodia dei documenti in armadi chiusi a chiave	carezza di consapevolezza, disattenzione o incuria;	Tutti i trattamenti cartacei	Sì in quasi tutti gli armadi in dotazione	per alcuni degli armadi in uso necessario inserire le serrature: entro il 30/09/2018	Tutte le Aree
controllo dell'accesso ai locali che sono chiusi a chiave quando non presidiati, divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate	comportamenti sleali o fraudolenti; accessi esterni non autorizzati errore materiale	Tutti i trattamenti cartacei	Sì	/	Tutte le Aree
chiusura a chiave dei locali quando non presidiati: istruzioni a tutti gli operatori	<b>eventi relativi al contesto:</b>	Tutti i trattamenti cartacei	Sì	/	Tutte le Aree
disponibilità di estintori come da normativa anti-incendio	accessi non autorizzati ai locali; asportazione e furto di fascicoli (o altri contenitori) contenenti dati;	Tutti i trattamenti cartacei	Sì	/	Tutte le Aree – Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione
Disponibilità di armadi muniti di chiusura a chiave	eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria;	Tutti i trattamenti cartacei	Sì	- verifica periodica del buon funzionamento delle serrature degli armadi e in alcuni armadi aggiungere serrature entro 30/09/2018	Tutte le Aree
verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc...); errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Tutti i trattamenti cartacei	Sì	/	Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione /Responsabile gestione patrimonio

**I dati idonei a rivelare lo stato di salute di personale dipendente dell'Azienda sono conservati separatamente da altri dati personali e in armadi muniti di serratura.**

**TABELLA 9 - CRITERI E PROCEDURE PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI**

Banca dati/data base /archivio di dati	criteri e procedure per il salvataggio dei dati (backup)	criteri e procedure per il ripristino dei dati	Pianificazione delle prove di ripristino
<p>- Tutta la gestione documentale, tutte le banche dati /archivi e documenti presenti/elaborati/conservati in tutte le Aree dell'ASP</p> <p>- e tutte le strutture applicative e software applicativi memorizzati in server virtuali</p>	<p>- la gestione documentale è memorizzata all'interno di un dispositivo chiamato NAS, il backup viene effettuato giornalmente in automatico dal programma di Backup installato (Altaro Backup) e viene salvato in un NAS ulteriore che si trova in un edificio separato da quello in cui è situato il primo NAS al fine di garantire la sicurezza di conservazione di almeno 1 NAS nel caso di gravi incidenti alla struttura (incendi, crolli ecc..) , il 2° NAS è collocato in una stanza ad accesso controllato, chiusa a chiave.</p> <p>- il backup dei server virtuali viene effettuato anch'esso giornalmente in automatico dal programma di Backup installato e controllato dalla società AITEC incaricata.</p> <p>- tutte le attività di backup vengono svolte con tempi di ritenzione di 30 gg. (retention time).</p>	<p>Il ripristino delle singole banche dati è possibile mediante l'apposita procedura di backup che gestisce anche il ripristino.</p>	<p>La prova di ripristino è stata effettuata all'atto dell'adozione della procedura di copia. La sua efficacia viene verificata semestralmente dalla società AITEC incaricata</p>

**TABELLA 10 -- ATTIVITA' AFFIDATE ALL'ESTERNO CHE COMPORTANO TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	soggetto esterno	descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure
Gestione economica del personale e consulenza in materia di gestione giuridica/organizzativa; C.U.C.; e consulenza in materia contrattualistica pubblica dell'Azienda	Unione di Comuni "TERRE DI CASTELLI" – Via Bellucci n. 1 – Vignola (MO)	Accordo sottoscritto con le seguenti clausole contrattuali per la C.U.C., necessità invece di integrare per quanto riguarda la gestione del personale con le seguenti clausole: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Unione si impegna a trattare i dati personali degli interessati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adempiendo agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali. Si impegna inoltre, a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze.</li> <li>• I contraenti si impegnano a condividere gli interventi volti al corretto trattamento dei dati personali, integrando eventualmente le procedure in essere laddove ne venga rilevata la necessità o l'opportunità.</li> </ul>
Gestione del Patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ASP	Unione di Comuni "TERRE DI CASTELLI" – Via Bellucci n. 1 – Vignola (MO)	Introduzione nella convenzione delle seguenti ulteriori clausole contrattuali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'Unione si impegna a trattare i dati personali degli interessati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adempiendo agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali. Si impegna inoltre, a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze.</li> </ul> I contraenti si impegnano a condividere gli interventi volti al corretto trattamento dei dati personali, integrando eventualmente le procedure in essere laddove ne venga rilevata la necessità o l'opportunità.
Servizio di Tesoreria e cassa	BPER Sede di Modena – Direzione Territoriale Nord	Presenza nella Convenzione sottoscritta delle seguenti clausole: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La BPER si impegna a trattare i dati personali degli interessati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adempiendo agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali. Si impegna inoltre, a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze.</li> <li>• I contraenti si impegnano a condividere gli interventi volti al corretto trattamento dei dati personali, integrando eventualmente le procedure in essere laddove ne venga rilevata la necessità o l'opportunità.</li> </ul>
Gestione Comunità Alloggio per anziani di Guiglia	Cooperativa Dolce di Bologna	Introduzione nel contratto delle seguenti ulteriori clausole di impegno da parte della Ditta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>– adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>– rispettare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> <li>– relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</li> </ul>
Gestione servizio di lavanderia della Casa Residenza di Vignola	Servizi Ospedalieri di Bologna	Contratto sottoscritto con impegno da parte della Ditta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>– ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>– al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> <li>– a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</li> </ul>
Fornitura pasti agli ospiti del centro socio-riabilitativo semiresidenziale "I Portici" per portatori di handicap di via Balestri – Vignola -	C.I.R. Cooperativa Italiana di Ristorazione Via Portogallo n. 13	Contratto sottoscritto con impegno da parte della Ditta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>– a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>– ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>– al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati</li> </ul>

	Modena	<p>personali anche integrando procedure già in essere;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</li> </ul>
Consulenza in materia assicurativa – Brokeraggio assicurativo	AON di Bologna	<p>Contratto sottoscritto con impegno da parte della Ditta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> <li>- a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</li> </ul>
Servizio di copertura Polizze Assicurate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compagnia UNIPOL SAI sede di Modena</li> <li>- Compagnia LLOYD'S sede di Milano</li> <li>- Compagnia Generali Italia S.p.a. sede di Pavullo n/f.</li> </ul>	<p>Contratto sottoscritto con impegno da parte della Compagnia a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> <li>- a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</li> </ul>
Servizio di trasporto utenti dei centri socio-riabilitativi semiresidenziali per portatori di handicap dell'Ente e di utenti anziani ai centri diurni di Vignola e Spilamberto	- Centro "AUSER" Via Bonacini n. 193/b - Modena	<p>Contratto sottoscritto con impegno da parte della Associazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- rispettare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> <li>▪ relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</li> </ul>
Manutenzione hardware e software sul Server e sul Nas e sugli apparati Cisco router e firewall; monitoraggio sistema antivirus e verifica aggiornamenti;	Ditta AITEC di Vignola	<p>Nomina del rappresentante legale della ditta ad Amministratore di Sistema, con impegno da parte della ditta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> <li>- a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</li> </ul>
Manutenzione al software CG30 – Mediasoft	Ditta "MEDIASOFT" snc Via Scartabelli n. 24 Pavullo nel Frignano (MO)	<p>Contratto sottoscritto con impegno della ditta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> <li>- a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</li> </ul>
Manutenzione e assistenza al software "protocollo Informatico"	Ditta Maggioli di Sant'Arcangelo di Romagna	<p>Introduzione nel contratto delle seguenti ulteriori clausole con impegno da parte della ditta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> <li>- a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</li> </ul>

Fornitura e assistenza al gestionale E-Personam per gestione cartella socio assistenziale e gestionale Click View	Ditta ADVENIAS di Casalecchio di Reno - Bologna	Introduzione nel contratto delle seguenti ulteriori clausole con impegno da parte della Compagnia a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> </ul> a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze
Manutenzione e assistenza al software di gestione presenze personale	Ditta "CBA" Srl Viale Trento, 56 Rovereto (TN)	Introduzione nel contratto delle seguenti ulteriori clausole, con impegno da parte della ditta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> </ul> a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze
Servizi adempimenti sanitari DLgs 81/2008 – Laboratorio analisi	Laboratorio "CROMATON" Via Barella, 780/790	Contratto sottoscritto con impegno da parte della Ditta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- rispettare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> <li>- relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</li> </ul>
Servizio di fornitura di personale somministrato	Società OASI Lavoro di Bologna	Contratto sottoscritto con impegno da parte della Ditta a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a che le persone autorizzate ad accedere ai locali dell'ASP dove si effettuano le somministrazioni di lavoro abbiano le istruzioni idonee a garantire che nell'esecuzione del servizio siano adottate tutte le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente e idonee a ridurre i rischi;</li> <li>- al rispetto delle istruzioni specifiche ricevute, anche integrando procedure già in essere;</li> </ul> a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze
Servizi ex DLgs 81/2008 – funzioni di RSPP	Società IGIEAM di Ravenna	Introduzione nel contratto delle seguenti ulteriori clausole con impegno da parte dell'RSPP a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- rispettare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> </ul> - relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze
Servizi DLgs 81/2008 – funzioni di Medico Competente	Dott.ssa Simona Pedretti di Modena	Contratto sottoscritto con impegno da parte del Medico Competente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- rispettare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> </ul> - relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze
Attività di supervisione agli operatori dei Servizi e di consulenza di psicologo a familiari e utenti	Università di Bologna – Dipartimento di Psicologia con sede in Bologna	Contratto sottoscritto con impegno da parte della Università a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati</li> </ul>

		<p>personali anche integrando procedure già in essere;  a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</p>
<p>contratto per erogazione del servizio di conservazione digitale di documenti informatici</p>	<p>Aruba Pec Spa  via S. Ramelli, 8  Arezzo (Ar)</p>	<p>Contratto sottoscritto con impegno da parte della Ditta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a trattare i dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto;</li> <li>- ad adempiere agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati;</li> <li>- al rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali anche integrando procedure già in essere;</li> </ul> <p>a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze</p>