

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 41 del 16/12/2021

ASP TERRE DI CASTELLI

Giorgio Gasparini

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

Via Libertà 823
41058 Vignola (MO)
P.IVA 03099960365
www.aspvignola.mo.it

Contattaci

PEC aspvignola@pec.it
Mail info@aspvignola.mo.it
Tel 059 770 5211
Fax 059 770 5200

Sezione 1 - Introduzione

1. Premessa
2. Introduzione
3. Regolamenti e normative interne

Sezione 2 - Tabelle attività, analisi dei rischi e misure adottate:

Tabella 1 – Informazioni generali

Tabella 2 – Area Amministrativa

Tabella 3 - Area CRA

Tabella 4 - Area Servizi

Tabella 5 – Servizio Patrimonio e Sicurezza

Tabella 6 - Servizio Finanziario

Tabella 7 – Servizi Educativi per la prima infanzia

Tabella 8 - Analisi dei rischi

Tabella 9 - Misure di sicurezza adottate e da adottare per dati trattati con l'utilizzo di strumenti elettronici

Tabella 10 - Misure di sicurezza adottate e da adottare per dati trattati senza ausilio di strumenti elettronici

Tabella 11 - Criteri e procedure per il ripristino della disponibilità dei dati

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 di Area 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	16/12/2021	Covili Paola

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 ASP TERRE DI CASTELLI *Giorgio Gasparini* di Vignola (di seguito denominata semplicemente “Azienda”), redatto ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della Privacy, cioè il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali (Reg. UE n. 679/2016, e il D.Lgs. n. 196 del 2003 e successive modifiche ed integrazioni (Codice in materia di dati personali), così come adeguato al Regolamento Europeo stesso.

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. 823 è titolare e per poter adottare le misure di sicurezza come previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016.

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 “particolari categorie di dati”. 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 misure “*idonee*” a garantire la salvaguardia dei dati.

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 Regolamenti e normative interne

Sarà cura del Titolare e dei Responsabili di Area 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:

- Regolare 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.

SEZIONE 2 - TABELLE ATTIVITA', ANALISI DEI RISCHI E MISURE ADOTTATE

TABELLA 1) INFORMAZIONI GENERALI

Riferimenti	Qualifica	Nome	Dati di Contatto
Titolare	Ente Pubblico	ASP TERRE DI CASTELLI – GIORGIO GASPARINI	Via Libertà 823 41058 Vignola (Mo) 059/7705270 info@aspvignola.mo.it aspvignola@pec.it
Rappresentante legale del Titolare	Amministratore Unico	Franchini Marco	059/7705254 franchini.m@aspvignola.mo.it
Coordinatore in materia di privacy	Direttrice	Covili Paola	059/7705252 covili.p@aspvignola.mo.it
Soggetto delegato attuatore	Responsabile Area Servizi	Picchioni Eugenia	059/7705264 picchioni.e@aspvignola.mo.it
Soggetto delegato attuatore	Responsabile Servizio Finanziario	Chini Stefano	059/777529 stefano.chini@comune.vignola.mo.it
Soggetto delegato attuatore	Coordinatrice Servizi per la prima infanzia	Freschi Serena	059/7705274 freschi.s@aspvignola.mo.it
Soggetto delegato attuatore	Coordinatrice Casa Residenza per Anziani	Manfrin Giulia	059/7705276 manfrin.g@aspvignola.mo.it
Responsabile della protezione dei dati	Lepida S.c.p.a.	Fiori Carla	dpo-team@lepida.it

Si specifica al fine di non doverlo indicare in tutte le tabelle seguenti che ASP TERRE DI CASTELLI – GIORGIO GASPARINI non trasferisce alcun dato trattato verso Paesi terzi o Organizzazioni internazionali.

TABELLA 2) REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI

AREA AMMINISTRATIVA

Tipologia di trattamento	Finalità e basi legali del trattamento	Categorie di dati personali	Categorie di interessati	Misure di sicurezza tecniche e organizzative	Categorie dei destinatari delle comunicazioni dei dati personali	Termini ultimi di cancellazione previsti
Elaborazione e gestione atti gestionali	Gestione Ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati societari - Dati sanitari - Dati giudiziari	- Amministratori - Dipendenti - Collaboratori - Fornitori di prestazioni o servizi - Volontari - Utenti	Vedere scheda apposita	A norma di legge e regolamenti	A norma di legge
Elaborazione e gestione delibere degli organi politici (Assemblea ed Amministratore Unico)	Gestione Ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati societari	- 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	Gestione Ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici	- Volontari	Vedere scheda apposita	Nessuna trasmissione esterna	A norma di legge

Gestione donazioni	Gestione Ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati societari	- cittadini o imprese che effettuano donazioni	Vedere scheda apposita	Imprese, Organizzazioni di volontariato, cittadini, Associazioni	A norma di legge
Relazioni sindacali	Gestione Ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Iscrizione al sindacato	- Dipendenti - Sindacati	Vedere scheda apposita	- le stesse organizzazioni sindacali - altre Amministrazioni con cui si siglano gli accordi	A norma di legge
Gestione polizze assicurative	Gestione Ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	- Dipendenti - Utenti - Volontari - tirocinanti	Vedere scheda apposita	- compagnia assicurazione - broker	A norma di legge
Gestione accesso agli atti	Gestione Ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari - Dati societari	- Dipendenti - Utenti - Fornitori - Prestatori di servizi	Vedere scheda apposita	- ai richiedenti	A norma di legge
Gestione giuridica del personale	Gestione Ente; Gestione rapporto di lavoro: ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari - Iscrizione al sindacato	- Dipendenti - Amministratori - Collaboratori - Tirocinanti - Sindacati	Vedere scheda apposita	Ufficio paghe Unione Terre di Castelli, Istituti Pubblici per adempimenti obbligatorie ex lege: Inps, Inail, Funzione Pubblica	A norma di legge
Gestione economica del personale	Gestione Ente; Gestione rapporto di lavoro;	- Dati anagrafici - Dati sanitari	- Dipendenti - Amministratori - Collaboratori - Tirocinanti	Vedere scheda apposita	Ufficio paghe Unione Terre di Castelli	A norma di legge

	Gestione buste paga; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	-Iscrizione al sindacato	- Sindacati			
Gestione acquisti di beni e servizi e relativi contratti	Gestione ente; acquisizione beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati societari - Dati 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	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati)	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	Gestione ente; attività obbligatoria in base alla normativa sulla sicurezza D.Lgs. n. 81 del 2008; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	- Dipendenti - Collaboratori - tirocinanti	Vedere scheda apposita	- Medico Competente - Organi Pubblici di vigilanza in caso di ispezioni	A norma di legge

<p>Conservazione archivio cartaceo atti gestionali</p>	<p>Gestione Ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dati anagrafici - Dati sanitari - Dati societari - Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Vedere scheda apposita</p>	<p>Normalmente nessuna trasmissione all'esterno, solo nel caso di richiesta di accesso agli atti da parte di diretti interessati aventi diritto</p>	<p>A norma di legge</p>
<p>Protocollazione posta</p>	<p>Gestione ente; 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; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dati anagrafici - Dati sanitari - Dati societari - Dati giudiziari (relativi a condanne penali e reati) 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Vedere scheda apposita</p>	<p>In base alle richieste degli uffici</p>	<p>A norma di legge</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - 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 			
Reportistica dei servizi dell'Ente nell'ambito della programmazione	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Dati anagrafici - Dati sanitari - Dati societari 	<ul style="list-style-type: none"> - dipendenti - amministratori - Collaboratori - tirocinanti - liberi professionisti - imprese individuali o società che forniscono beni e servizi limitatamente ai dati di loro soci o amministratori - Ospiti delle strutture gestite - Utenti dei servizi gestiti 	Vedere scheda apposita	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio di Piano - A. U.S.L. - Imprese che gestiscono il Servizio Assistenza Domiciliare 	A norma di legge
Controllo ingressi nelle strutture dell'ente anche relativamente al possesso del green pass	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Dati anagrafici - Dati sanitari 	Soggetti che accedono alle strutture	Vedere scheda apposita	Solo all'interno dell'ente	A norma di legge
Attività di revisione o recupero crediti	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	<ul style="list-style-type: none"> - Dati anagrafici 	<ul style="list-style-type: none"> - ospiti delle strutture - familiari degli utenti - amministratori di sostegno 	Vedere scheda apposita	Eventuali Società e Avvocati incaricati del recupero crediti	A norma di legge

TABELLA 3) REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI
CASA RESIDENZA ANZIANI

Tipologia di trattamento	Finalità e basi legali del trattamento	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	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Ospiti Familiari degli ospiti Amministratori di sostegno	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 consegna di beni)	A norma di legge

					destinati a specifici ospiti)	
Gestione cartella socio sanitaria degli ospiti	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	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	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Ospiti	Vedere scheda apposita	Nessuna trasmissione esterna	A norma di legge
Gestione attività di parrucchiere e podologo per ospiti	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici	Ospiti	Vedere scheda apposita	Parrucchieri e podologo incaricati	A norma di legge

TABELLA 4) REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI

AREA SERVIZI

Tipologia di trattamento	Finalità e basi legali del trattamento	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
Ingresso degli utenti al servizio e successiva gestione del servizio Centro Diurno per Anziani di Vignola	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	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 cartella socio sanitaria degli ospiti del Centro Diurno per Anziani di Vignola	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	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 del Centro Diurno per Anziani di Vignola	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Ospiti	Vedere scheda apposita	Nessuna trasmissione esterna	A norma di legge
Gestione attività di podologo per ospiti Centro	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del	- Dati anagrafici	Ospiti	Vedere scheda apposita	Podologo incaricato	A norma di legge

Diurno per anziani di Vignola	Regolamento UE n. 678/2016					
Gestione Centri di Incontro con familiari ed Utenti del Centro Diurno per anziani di Vignola	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Utenti del Servizio e loro familiari	Vedere scheda apposita	-Volontari - Psicologo incaricato	A norma di legge
Ingresso degli utenti al servizio e successiva gestione della frequenza al laboratorio occupazionale "Caspita"	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	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
Gestione cartella socio sanitaria degli ospiti del laboratorio occupazionale "Caspita"	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Ospiti	Vedere scheda apposita	-Medici -familiari o amministratori di sostegno (aventi diritto in base alla normativa dell'accesso agli atti)	A norma di legge
Ingresso degli utenti al servizio e successiva gestione della	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del	- Dati sanitari - Dati anagrafici	Utenti del Servizio e loro familiari	Vedere scheda apposita	-Servizi Sociali -Servizi Sanitari -Altri Enti o Associazioni con cui si gestiscono	A norma di legge

frequenza al Centro socio riabilitativo "I Portici"	Regolamento UE n. 678/2016				congiuntamente progetti specifici -Altri Centri Socio Riabilitativi nel caso di trasferimento degli utenti -Scuole per singoli progetti	
Gestione cartella socio sanitaria degli ospiti del Centro socio riabilitativo "I Portici"	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	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 del Centro socio riabilitativo "I Portici"	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Ospiti	Vedere scheda apposita	Impresa assegnataria del servizio mensa	A norma di legge
Inserimento e gestione ospiti presso la struttura residenziale "Il Castagno Selvatico"	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Ospiti Familiari degli ospiti Amministratori di sostegno	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	A norma di legge

					-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 consegna di beni destinati a specifici ospiti)	
Gestione cartella socio sanitaria degli ospiti della Struttura residenziale "Il Castagno Selvatico"	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	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 della Struttura residenziale "Il Castagno Selvatico"	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Ospiti	Vedere scheda apposita	Nessuna trasmissione esterna	A norma di legge
Inserimento e gestione ospiti presso il Centro Socio riabilitativo	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Ospiti Familiari degli ospiti Amministratori di sostegno	Vedere scheda apposita	-Medici -Commissione per la valutazione (UVM) a norma	A norma di legge

residenziale “Il Melograno”	Regolamento UE n. 678/2016				della Legge Regionale -Servizi Sociali -Servizi Infermieristici del Distretto -Familiari e Amministratori di sostegno (nei casi di diritto di accesso agli atti) -Fornitori (limitatamente alla consegna di beni destinati a specifici ospiti)	
Gestione cartella socio sanitaria degli ospiti del Centro Socio riabilitativo residenziale “Il Melograno”	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	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 del Centro Socio riabilitativo residenziale “Il Melograno”	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Ospiti	Vedere scheda apposita	Impresa affidataria servizio mensa	A norma di legge

TABELLA 5) REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI
SERVIZIO PATRIMONIO E SICUREZZA

Tipologia di trattamento	Finalità e basi legali del trattamento	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	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati societari - Dati giudiziari	-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	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	-dipendenti	Vedere scheda apposita	Nessuna trasmissione esterna	A norma di legge

TABELLA 6) REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI
SERVIZIO FINANZIARIO

Tipologia di trattamento	Finalità e basi legali del trattamento	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	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati societari	-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	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici	- ospiti delle strutture - familiari degli ospiti - amministratori di sostegno	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	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici	- dipendenti - amministratori - tirocinanti	Vedere scheda apposita	//	A norma di legge

TABELLA 7) REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI
SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA

Tipologia di trattamento	Finalità e basi legali del trattamento	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
Ingresso degli utenti al servizio e successiva gestione della frequenza al nido e centro estivo	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Utenti del Servizio e loro familiari	Vedere scheda apposita	-Servizi Sociali - Servizi scolastici dell'Unione Terre di Castelli -Servizi Sanitari	A norma di legge
Gestione servizio mensa per gli utenti del nido e centro estivo	Gestione ente; ai sensi art. 6 comma 1 lettera E del Regolamento UE n. 678/2016	- Dati anagrafici - Dati sanitari	Utenti del Servizio	Vedere apposita scheda	Impresa aggiudicataria del servizio mensa	A norma di legge

Tabella 8 – 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
	carenza 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 carenza 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 carenza 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 9 – MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE PER DATI TRATTATI CON STRUMENTI ELETTRONICI

misure	descrizione dei rischi	trattamenti interessati	misure in essere	misure da adottare e tempi previsti per l'adozione	struttura addetta all'adozione
istruzioni agli incaricati	Eventi relativi ai comportamenti degli operatori: furto delle credenziali di autenticazione; carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti; azione di virus informatici o di codici malefici spamming (posta indesiderata e disturbante) o altre tecniche di sabotaggio intercettazione di informazioni in rete errore materiale	Tutti i trattamenti informatizzati	Si	(ad ogni nuova assunzione o incarico)	Tutte le Aree
formazione		Tutti i trattamenti informatizzati	Si	(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	Si	- 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	Si	- 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	Si	/	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	Si Non ci sono utenti con profilo di amministratore (se non l'amministratore di sistema) che possono creare tali inconvenienti	/	
presenza di: - antivirus - antispamming - firewall	eventi relativi agli strumenti: - azione di virus informatici o di codici malefici; - spamming (posta indesiderata e disturbante) o altre tecniche di sabotaggio; - malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti; - accessi esterni telematici non autorizzati; - intercettazione di informazioni in rete	Tutti i trattamenti informatizzati	Si	/	CED
istruzioni agli incaricati atte a		Tutti i trattamenti informatizzati	Si	(*)	Tutte le Aree

individuare e prevenire le situazioni a rischio				(ad ogni nuova assunzione o incarico)	
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	eventi relativi al contesto: accessi non autorizzati ai locali;	Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	X (ad ogni nuova assunzione o incarico)	Tutte le Aree
disponibilità di estintori come da normativa anti-incendio	asportazione e furto di strumenti contenenti dati;	Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	RSPP
Il backup avviene in due diversi dispositivi chiamati NAS che si trovano 1 nella sede	eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria; guasto ai sistemi complementari	Tutti i trattamenti informatizzati	Sì	/	CED

centrale e l'altro in edificio separato in stanza chiusa a chiave	(impianto elettrico, climatizzazione, etc...);				
verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Tutti i trattamenti informatizzati	Si	/	Responsabile Gestione patrimonio
verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento		Tutti i trattamenti informatizzati	Si	/	Tutte le Aree
gruppo di continuità		Tutti i trattamenti informatizzati	Si	/	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 10 - MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE E DA ADOTTARE PER DATI TRATTATI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

misure	descrizione dei rischi	trattamenti interessati	misure in essere	misure da adottare e tempi previsti per l'adozione	struttura addetta all'adozione
istruzioni agli incaricati	Eventi relativi ai comportamenti degli operatori: carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; comportamenti sleali o fraudolenti; accessi esterni non autorizzati errore materiale	Tutti i trattamenti cartacei	Si	/	Tutte le Aree
custodia dei documenti in armadi chiusi a chiave		Tutti i trattamenti cartacei	Si in quasi tutti gli armadi in dotazione	per alcuni degli armadi in uso necessario inserire le serrature	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		Tutti i trattamenti cartacei	Si	/	Tutte le Aree
chiusura a chiave dei locali quando non presidiati: istruzioni a tutti gli operatori	eventi relativi al contesto: accessi non autorizzati ai locali;	Tutti i trattamenti cartacei	Si	/	Tutte le Aree
disponibilità di estintori come da normativa anti-incendio	asportazione e furto di fascicoli (o altri contenitori)	Tutti i trattamenti cartacei	Si	/	Tutte le Aree – Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

Disponibilità di armadi muniti di chiusura a chiave	contenenti dati; eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria;	Tutti i trattamenti cartacei	Si	- verifica periodica del buon funzionamento delle serrature degli armadi e in alcuni armadi aggiungere serrature	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	Si	/	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 11 - 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>