



REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 30 del GDPR 2016/679 e della normativa nazionale in vigore

Azienda/Organizzazione

COOPERATIVA SOCIALE SEMI DI SENAPE

REGISTRO

REGISTRO TITOLARE

SEDE

SEDE OPERATIVA 1
PIAZZA DON ANGELO CAMPORA 72/B, 15121
ALESSANDRIA - AL

Data revisione: 15/04/2019

Il presente registro è una rappresentazione dell'organizzazione sotto il profilo delle attività di trattamento dati. Esso ha lo scopo di informare, dare consapevolezza e condivisione interna del processo di gestione del dato.

Ai sensi dell'art. 30 del GDPR, il Registro riporta le seguenti informazioni:

- dati di contatto del titolare del trattamento e, dove applicabile, del contitolare del trattamento e del Responsabile della protezione dei dati;
- **finalità del trattamento**, le finalità per le quali sono trattati tali dati;
- categorie di interessati;
- categorie di dati personali;
- categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative.

| | | |
|----------------------------------|-------------|---------------------------------|
| Titolare trattamento dati | Cognome | BRIANNI |
| | Nome | ELISA |
| | E-mail | amministrazione@semidisenape.it |
| | PEC | |
| | N° telefono | 3290039789 |

VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MATRICE DI RISCHIO

Un rischio è uno scenario che descrive un evento e le sue conseguenze, stimato in termini di gravità e probabilità. L'entità dei rischi viene ricavata assegnando un opportuno valore alla **probabilità di accadimento (P)** ed alle **conseguenze** di tale evento (**C**). Dalla combinazione di tali grandezze si ricava la matrice di rischio la cui entità è data dalla relazione:

$$LR = P \times C$$

LR = livello di rischio

P = probabilità di accadimento

C = conseguenze

Alla **probabilità di accadimento dell'evento P** è associato un indice numerico rappresentato nella seguente tabella:

| PROBABILITA' DELL'EVENTO | |
|--------------------------|----------------|
| 1 | Improbabile |
| 2 | Poco probabile |
| 3 | Probabile |
| 4 | M. Probabile |
| 5 | Quasi certo |

Alle **conseguenze (C)** è associato un indice numerico rappresentato nella seguente tabella:

| CONSEGUENZE | |
|-------------|--------------|
| 1 | Trascurabili |
| 2 | Marginali |
| 3 | Limitate |
| 4 | Gravi |
| 5 | Gravissime |

MATRICE DEI RISCHI

La matrice che scaturisce dalla combinazione di **probabilità** e **conseguenze** è rappresentata in figura seguente:

| | | | | | | |
|--|---|--------------------|----------|----------|----------|----------|
| P r o b a b i l i t à | 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | Conseguenze | | | | |

| Entità Rischio | Valori di riferimento |
|----------------|------------------------|
| Accettabile | $(1 \leq LR \leq 3)$ |
| Medio - basso | $(4 \leq LR \leq 6)$ |
| Rilevante | $(8 \leq LR \leq 12)$ |
| Alto | $(15 \leq LR \leq 25)$ |

Si ricava, così, per ogni attività di trattamento un Livello di Rischio (di potenziale perdita, divulgazione, modifica, distruzione non autorizzata di dati).

ELENCO ATTIVITA' INSERITE NEL REGISTRO

- Gestione dipendenti
- Gestione del clienti (famiglie)
- Gestione Fornitori
- Gestione clienti concessionari delle strutture

TRATTAMENTO: Gestione dipendenti

Scheda creata in data: 09/04/2019

Ultimo aggiornamento avvenuto in data: 09/04/2019

| | |
|--|--|
| Struttura | <ul style="list-style-type: none">• Sede legale• Sede operativa |
| Personale coinvolto | |
| Persone autorizzate | <p>BRAMERI TRISTANA (RESPONSABILE DEL PERSONALE)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Conservazione• Consultazione <p>BRIANNI ELISA (Rappresentante legale)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Conservazione• Consultazione <p>VOLPI GIULIA (Segretaria)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Conservazione• Consultazione |
| Partners - Responsabili esterni | <p>BANCA UNICREDIT SPA, p.iva 00348170101 (Banca)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Consultazione• Elaborazione <p>COOP SERZIVI AL/AT, p.iva 01166410066 (Consulente del lavoro, Commercialista)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Consultazione• Elaborazione <p>Dott. ANGELO RICORDI, p.iva 09244850963, nella persona di RICORDI ANGELO (Medico competente)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Consultazione• Elaborazione <p>S.A.F. SICUREZZA E AMBIENTE , p.iva 02365340062, nella persona di FAVARO MATTEO (Rappresentante legale)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Consultazione |

| | |
|-------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione <p>UNIPOLSAI ASSICURAZIONI, p.iva 00818570012 (Assicurazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione • Elaborazione |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|--|---|
| Descrizione | Gestione del trattamento dei dati dei lavoratori |
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi Raccolti direttamente |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legittimo interesse Contratto Legge |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | Contratto Legittimo interesse |
| Finalità del trattamento | Attività di consulenza Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio del lavoro) Adempimento di obblighi fiscali o contabili Assicurazione incidenti sul lavoro Contratto di assunzione Deposito e transazione fondi (conti correnti, bonifici, ecc) Gestione D.Lgs. 81/2008 Gestione del personale |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie) |
| Categorie di interessati | Dipendenti Collaboratori Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata |
| Categorie di destinatari | Persone autorizzate Agenzia delle Entrate Associazioni ed enti locali Autorità di vigilanza e controllo Banche e istituti di credito Consulenti fiscali Datore di lavoro Enti previdenziali ed assistenziali Medico competente Responsabili esterni |
| Informativa | Non necessaria |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | Settimanale |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea | |
|---|---------------------|
| Strumenti | Software gestionale |

| | |
|--|---|
| | Pacchetto Office |
| Archiviazione | Stanza con diniego di accesso al pubblico Armadietto Armadio chiuso a chiave |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| ARCHIVIO VIRTUALE | Struttura esterna |
| Azienda proprietaria | MEGADROPBOX |
| Personale con diritti di accesso | BRAMERI TRISTANA, c.f. BRMTST82E65A182R (RESPONSABILE DEL PERSONALE) BRIANNI ELISA, c.f. BRNLSE82M61A182S (Rappresentante legale) VOLPI GIULIA, c.f. VLPGLI78H67A182Q (Segretaria) |
| Note | |
| Software utilizzati | - OFFICE - WINDOWS |
| HD INTERNO AL PC | Struttura interna |
| Sede di riferimento | SEDE OPERATIVA 1 |
| Personale con diritti di accesso | BRAMERI TRISTANA, c.f. BRMTST82E65A182R (RESPONSABILE DEL PERSONALE) BRIANNI ELISA, c.f. BRNLSE82M61A182S (Rappresentante legale) VOLPI GIULIA, c.f. VLPGLI78H67A182Q (Segretaria) |
| Note | |
| Software utilizzati | - SOFTWARE GESTIONALE - WINDOWS - OFFICE |
| Strutture informatiche di backup | |

| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | | |
|------------------------------------|-------------|--------------------|
| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Poco probabile | Marginali | Medio-basso |

| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati - Viene eseguita opportuna manutenzione - Sono gestiti i back up - I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione - Sono definiti i ruoli e le responsabilità - Dispositivi antincendio - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi - Le password sono costituite da almeno otto caratteri alfanumerici - Le password sono modificate al primo utilizzo - Le password sono modificate ogni 3 mesi - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi |

ridotti

- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati.
- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi
- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità
- Registrazione e deregistrazione degli utenti
- Adozione di cifratura e anonimizzazione dei dati su stato di salute e vita sessuale
- Esistono procedure e disposizioni scritte per l'individuazione delle modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità dei dati
- I dati sono crittografati
- Le credenziali sono disattivate se inutilizzate per sei mesi
- Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione
- Viene eseguita una regolare formazione del personale
- Esistono procedure per l'individuazione del custode delle password
- Sono applicate regole per la gestione delle password.
- Le procedure sono riesaminate con cadenza predefinita
- Vengono registrati e conservati i Log file
- Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione

TRATTAMENTO: Gestione del clienti (famiglie)

Scheda creata in data: 09/04/2019

Ultimo aggiornamento avvenuto in data: 15/04/2019

Struttura

- Sede legale
- Sede operativa

Personale coinvolto

| Personale coinvolto | |
|---------------------------------|--|
| Persone autorizzate | BRAMERI TRISTANA (RESPONSABILE DEL PERSONALE) <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Conservazione• Consultazione |
| | VOLPI GIULIA (Segretaria) <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Conservazione• Consultazione |
| | BRIANNI ELISA (Rappresentante legale) <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Conservazione• Consultazione |
| Partners - Responsabili esterni | BANCA UNICREDIT SPA, p.iva 00348170101 (Banca) <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Consultazione |
| | COOP SERZIVI AL/AT, p.iva 01166410066 (Consulente del lavoro, Commercialista) <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Consultazione |
| | UNIPOLSAI ASSICURAZIONI, p.iva 00818570012 (Assicurazione) <ul style="list-style-type: none">• Cancellazione• Comunicazione• Consultazione |

| | |
|-------|--|
| Altro | |
|-------|--|

| Processo di trattamento | |
|--|---|
| Descrizione | Gestione dati dei clienti ovvero trattamento e raccolta dei dati dei bambini, utenti dei servizi, e delle relative famiglie |
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi Raccolti direttamente |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legittimo interesse Contratto Consenso |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | Legge Contratto Legittimo interesse Consenso |
| Finalità del trattamento | Gestione della clientela (contratti, ordini, spedizioni e fatture) Anamnesi paziente Pubblicare fotografie (AI SOLI FINI DIDATTICI E LUDICI AL TERMINE DI LAVORI DI GRUPPO E/O EVENTI RICREATIVI) in cui appare il volto del minore su cartelloni o sul web riguardo alle attività svolte nel presente servizio Fare piccole uscite a piedi nelle vicinanze della struttura, a scopo ludico o didattico, accompagnato dal personale della Cooperativa. |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali Dati sulla salute Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro) Particolari (sensibili) |
| Categorie di interessati | Clienti ed utenti |
| Categorie di destinatari | Responsabili interni Responsabili esterni Enti previdenziali ed assistenziali Enti pubblici economici Banche e istituti di credito Studi legali Autorità di vigilanza e controllo |
| Informativa | Si |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Si |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | Settimanale |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea | |
|---|--|
| Strumenti | Software gestionale Pacchetto Office |
| Archiviazione | Armadietto Armadio chiuso a chiave Stanza con diniego di accesso al pubblico |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| ARCHIVIO VIRTUALE | Struttura esterna |

| | |
|---|---|
| Azienda proprietaria | MEGADROPBOX |
| Personale con diritti di accesso | BRAMERI TRISTANA, c.f. BRMTST82E65A182R (RESPONSABILE DEL PERSONALE) BRIANNI ELISA, c.f. BRNLSE82M61A182S (Rappresentante legale) VOLPI GIULIA, c.f. VLPGLI78H67A182Q (Segretaria) |
| Note | |
| Software utilizzati | - OFFICE - WINDOWS |
| HD INTERNO AL PC | Struttura interna |
| Sede di riferimento | SEDE OPERATIVA 1 |
| Personale con diritti di accesso | BRAMERI TRISTANA, c.f. BRMTST82E65A182R (RESPONSABILE DEL PERSONALE) BRIANNI ELISA, c.f. BRNLSE82M61A182S (Rappresentante legale) VOLPI GIULIA, c.f. VLPGLI78H67A182Q (Segretaria) |
| Note | |
| Software utilizzati | - SOFTWARE GESTIONALE - WINDOWS - OFFICE |
| Strutture informatiche di backup | |
| ARCHIVIO VIRTUALE | Struttura esterna |
| Azienda proprietaria | MEGADROPBOX |
| Frequenza di backup | giorni |
| Tempo di storicizzazione | giorni |
| Personale con diritti di accesso | BRAMERI TRISTANA, c.f. BRMTST82E65A182R (RESPONSABILE DEL PERSONALE) BRIANNI ELISA, c.f. BRNLSE82M61A182S (Rappresentante legale) VOLPI GIULIA, c.f. VLPGLI78H67A182Q (Segretaria) |
| Note | |
| Software utilizzati | - OFFICE - WINDOWS |
| HD INTERNO AL PC | Struttura interna |
| Sede di riferimento | SEDE OPERATIVA 1 |
| Frequenza di backup | giorni |
| Tempo di storicizzazione | giorni |
| Personale con diritti di accesso | BRAMERI TRISTANA, c.f. BRMTST82E65A182R (RESPONSABILE DEL PERSONALE) BRIANNI ELISA, c.f. BRNLSE82M61A182S (Rappresentante legale) VOLPI GIULIA, c.f. VLPGLI78H67A182Q (Segretaria) |
| Note | |
| Software utilizzati | - SOFTWARE GESTIONALE - WINDOWS - OFFICE |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|-------------|-------------|--------------------|
|-------------|-------------|--------------------|

| | | |
|----------------|----------|-------------|
| Poco probabile | Limitate | Medio-basso |
|----------------|----------|-------------|

| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione - Sono gestiti i back up - Viene eseguita opportuna manutenzione - Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati - Dispositivi antincendio - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi - Le password sono costituite da almeno otto caratteri alfanumerici - Le password sono modificate al primo utilizzo - Le password sono modificate ogni 3 mesi - L'impianto elettrico è certificato ed a norma - Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee - Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti - Sono definiti i ruoli e le responsabilità - Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati. - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità - Registrazione e deregistrazione degli utenti - I dati sono crittografati - Le credenziali sono disattivate se inutilizzate per sei mesi - Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione - Viene eseguita una regolare formazione del personale - Esistono procedure per l'individuazione del custode delle password - Sono applicate regole per la gestione delle password. - Le procedure sono riesaminate con cadenza predefinita - Vengono registrati e conservati i Log file - Adozione di cifratura e anonimizzazione dei dati su stato di salute e vita sessuale - Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione |

TRATTAMENTO: Gestione Fornitori
 Scheda creata in data: 09/04/2019
 Ultimo aggiornamento avvenuto in data: 09/04/2019

| | |
|------------------|---|
| Struttura | <ul style="list-style-type: none"> • Sede legale • Sede operativa |
|------------------|---|

| Personale coinvolto | |
|----------------------------|---|
| Persone autorizzate | <p>BRAMERI TRISTANA (RESPONSABILE DEL PERSONALE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione <p>BRIANNI ELISA (Rappresentante legale)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione <p>VOLPI GIULIA (Segretaria)</p> |

| | |
|---------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione |
| Partners - Responsabili esterni | <p>BANCA UNICREDIT SPA, p.iva 00348170101 (Banca)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione <p>COOP SERZIVI AL/AT, p.iva 01166410066 (Consulente del lavoro, Commercialista)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione • Elaborazione |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|--|--|
| Descrizione | Gestione dei dati dei fornitori |
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi Raccolti direttamente |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Legittimo interesse Consenso Contratto |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | Contratto |
| Finalità del trattamento | Adempimenti agli obblighi di legge Adempimento di obblighi fiscali o contabili Gestione dei fornitori (contratti, ordini, arrivi, fatture) |
| Tipo di dati personali | Dati identificativi (ragione o denominazione sociale, ovvero nome e cognome delle persone fisiche, indirizzo sede, telefono, fax, e-mail, dati fiscali, ecc.) |
| Categorie di interessati | Fornitori |
| Categorie di destinatari | Banche e istituti di credito Consulenti fiscali Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata Autorità di vigilanza e controllo Persone autorizzate |
| Informativa | Non necessaria |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | Settimanale |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea | |
|---|--|
| Strumenti | Software gestionale Pacchetto Office |
| Archiviazione | Armadietto Stanza con diniego di accesso al pubblico Armadio chiuso a chiave |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| ARCHIVIO VIRTUALE | Struttura esterna |

| | |
|---|---|
| Azienda proprietaria | MEGADROPBOX |
| Personale con diritti di accesso | BRAMERI TRISTANA, c.f. BRMTST82E65A182R (RESPONSABILE DEL PERSONALE) BRIANNI ELISA, c.f. BRNLSE82M61A182S (Rappresentante legale) VOLPI GIULIA, c.f. VLPGLI78H67A182Q (Segretaria) |
| Note | |
| Software utilizzati | - OFFICE - WINDOWS |
| HD INTERNO AL PC | Struttura interna |
| Sede di riferimento | SEDE OPERATIVA 1 |
| Personale con diritti di accesso | BRAMERI TRISTANA, c.f. BRMTST82E65A182R (RESPONSABILE DEL PERSONALE) BRIANNI ELISA, c.f. BRNLSE82M61A182S (Rappresentante legale) VOLPI GIULIA, c.f. VLPGLI78H67A182Q (Segretaria) |
| Note | |
| Software utilizzati | - SOFTWARE GESTIONALE - WINDOWS - OFFICE |
| Strutture informatiche di backup | |

VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

| RISCHIO | PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
|------------------------------|----------------|-------------|--------------------|
| Accesso dati non autorizzato | Poco probabile | Marginali | Medio-basso |
| Distruzione non autorizzata | Poco probabile | Marginali | Medio-basso |
| Divulgazione non autorizzata | Poco probabile | Marginali | Medio-basso |
| Modifica non autorizzata | Poco probabile | Marginali | Medio-basso |
| Perdita | Poco probabile | Marginali | Medio-basso |

MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE

- Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati
- I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili
- Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti
- Sono definiti i ruoli e le responsabilità
- Sono gestiti i back up
- Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione
- Viene eseguita opportuna manutenzione
- Dispositivi antincendio
- E' applicata una gestione della password degli utenti
- E' presente una politica per la sicurezza e la protezione dei dati
- Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi
- Le password sono costituite da almeno otto caratteri alfanumerici
- Le password sono modificate al primo utilizzo
- Le password sono modificate ogni 3 mesi

- L'impianto elettrico è certificato ed a norma
- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee
- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati.
- E' applicata una procedura per la gestione degli accessi
- Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità
- Registrazione e deregistrazione degli utenti
- I dati sono crittografati
- Le credenziali sono disattivate se inutilizzate per sei mesi
- Sistemi di allarme e di sorveglianza anti-intrusione
- Viene eseguita una regolare formazione del personale
- Esistono procedure per l'individuazione del custode delle password
- Sono applicate regole per la gestione delle password.
- Le procedure sono riesaminate con cadenza predefinita
- Vengono registrati e conservati i Log file
- Adozione di cifratura e anonimizzazione dei dati su stato di salute e vita sessuale
- Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione

TRATTAMENTO: Gestione clienti concessionari delle strutture

Scheda creata in data: 09/04/2019

Struttura

| Personale coinvolto | |
|---------------------------------|---|
| Persone autorizzate | BRAMERI TRISTANA (RESPONSABILE DEL PERSONALE) <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione • Elaborazione |
| | BRIANNI ELISA (Rappresentante legale) <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione • Elaborazione |
| | VOLPI GIULIA (Segretaria) <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione • Elaborazione |
| Partners - Responsabili esterni | BANCA UNICREDIT SPA, p.iva 00348170101 (Banca) <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione • Elaborazione |
| | UNIPOLSAI ASSICURAZIONI, p.iva 00818570012 (Assicurazione) <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione • Consultazione • Elaborazione |
| | COOP SERZIVI AL/AT, p.iva 01166410066 (Consulente del lavoro, Commercialista) <ul style="list-style-type: none"> • Cancellazione • Comunicazione |

| | |
|-------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Consultazione • Elaborazione |
| Altro | |

| Processo di trattamento | |
|--|---|
| Descrizione | Gestione clienti, ovvero, tutti quei comuni province ecc che concedono alla cooperativa la gestione della loro struttura |
| Fonte dei dati personali | Forniti da terzi Raccolti direttamente |
| Base giuridica per il trattamento per dati comuni (art. 6 GDPR) | Contratto Interesse pubblico Legittimo interesse Legge |
| Base giuridica per il trattamento per dati particolari (art. 9 GDPR) | Contratto Interesse pubblico Legittimo interesse |
| Finalità del trattamento | Adempimenti agli obblighi di legge Assicurazione incidenti sul lavoro Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nullaosta Contratti di affitto relativo agli immobili |
| Tipo di dati personali | Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti) Dati assicurativi Informazioni per la fatturazione e dati di pagamento (ragione sociale, P.IVA, coordinate bancarie, codice fiscale, indirizzo) |
| Categorie di interessati | Clienti ed utenti |
| Categorie di destinatari | Agenzia delle Entrate Altre amministrazioni pubbliche Banche e istituti di credito Clienti ed utenti Consulenti e liberi professionisti anche in forma associata Consulenti fiscali Datore di lavoro Enti previdenziali ed assistenziali Familiari dell'interessato Fornitori di servizi amministrativi e contabili Interessati Persone autorizzate Responsabili esterni Responsabili interni Servizi pubblici Uffici giudiziari |
| Informativa | Non necessaria |
| Profilazione | Non necessario |
| Dati particolari | Non presenti |
| Consenso minori | Non necessario |
| Frequenza trattamento | Settimanale |
| Termine cancellazione dati | I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto commerciale in essere e per i successivi dieci anni dalla data di acquisizione degli stessi. |
| Trasferimento dati (paesi terzi) | Non presente |

| Modalità di elaborazione dati: Mista - elettronica e cartacea | |
|---|---|
| Strumenti | Pacchetto Office Software gestionale |
| Archiviazione | Armadietto Stanza con diniego di accesso al pubblico |

| | |
|--|---|
| | Armadio chiuso a chiave |
| Strutture informatiche di archiviazione | |
| ARCHIVIO VIRTUALE | Struttura esterna |
| Azienda proprietaria | MEGADROPBOX |
| Personale con diritti di accesso | BRAMERI TRISTANA, c.f. BRMTST82E65A182R (RESPONSABILE DEL PERSONALE) BRIANNI ELISA, c.f. BRNLSE82M61A182S (Rappresentante legale) VOLPI GIULIA, c.f. VLPGLI78H67A182Q (Segretaria) |
| Note | |
| Software utilizzati | - OFFICE - WINDOWS |
| HD INTERNO AL PC | Struttura interna |
| Sede di riferimento | SEDE OPERATIVA 1 |
| Personale con diritti di accesso | BRAMERI TRISTANA, c.f. BRMTST82E65A182R (RESPONSABILE DEL PERSONALE) BRIANNI ELISA, c.f. BRNLSE82M61A182S (Rappresentante legale) VOLPI GIULIA, c.f. VLPGLI78H67A182Q (Segretaria) |
| Note | |
| Software utilizzati | - SOFTWARE GESTIONALE - WINDOWS - OFFICE |
| Strutture informatiche di backup | |

| VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO | | | |
|---|--------------------|--------------------|---------------------------|
| RISCHIO | PROBABILITÀ | CONSEGUENZE | LIVELLO DI RISCHIO |
| Accesso dati non autorizzato | Poco probabile | Marginali | Medio-basso |
| Distruzione non autorizzata | Poco probabile | Marginali | Medio-basso |
| Divulgazione non autorizzata | Poco probabile | Marginali | Medio-basso |
| Modifica non autorizzata | Poco probabile | Marginali | Medio-basso |
| Perdita | Poco probabile | Marginali | Medio-basso |

| MISURE DI SICUREZZA TECNICHE ED ORGANIZZATIVE |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Autorizzazione del singolo incaricato al trattamento e alla modifica dei dati - Dispositivi antincendio - E' applicata una gestione della password degli utenti - E' applicata una procedura per la gestione degli accessi - E' presenta una politica per la sicurezza e la protezione dei dati - Esistono procedure per l'individuazione del custode delle password - I dati sono crittografati - I sistemi di autorizzazione prevedono: la presenza di diversi profili di autorizzazione, l'individuazione preventiva per incaricato, l'individuazione preventiva per classi omogenee di incaricati, la verifica almeno annuale dei profili - Impianto elettrico dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi - Le credenziali sono disattivate in caso di perdita della qualità - Le credenziali sono disattivate se inutilizzate per sei mesi |

- Le password sono costituite da almeno otto caratteri alfanumerici
- Le password sono modificate al primo utilizzo
- Le password sono modificate ogni 3 mesi
- L'impianto elettrico è certificato ed a norma
- Porte dotate di serratura in tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche e cartacee
- Registrazione e deregistrazione degli utenti
- Sono applicate regole per la gestione delle password.
- Sono applicate procedure di disaster recovery che garantiscono il ripristino dell'accesso ai dati in tempi ridotti
- Sono definiti i ruoli e le responsabilità
- Sono definiti i termini di conservazione e le condizioni di impiego dei dati.
- Sono gestiti i back up
- Sono presenti istruzioni per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili
- Sono stabiliti programmi di formazione e sensibilizzazione
- Sono utilizzati software antivirus e anti intrusione
- Viene eseguita opportuna manutenzione
- Viene eseguita una regolare formazione del personale