

DOCUMENTO RIEPILOGATIVO

PER LA PRIVACY

ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Azienda Pubblica Servizi alla Persona
ASP - Montevarchi

Via Pascoli, 45
52025 Montevarchi (AR)

2015

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 2 DI 30

INDICE

<i>Introduzione</i>	3
Capitolo 1 - Elenco dei trattamenti dei dati anche sensibili	5
1.1 Inquadramento dei dati e modalità di trattamento.....	5
1.2 Elenco locali	9
1.3 Strumenti Informatici	12
1.4 Elenco Responsabili ed Incaricati	14
Capitolo 2 - Distribuzione dei compiti e delle responsabilità	16
2.1 Organigramma nominativo	16
2.2 Compiti e Responsabilità struttura, mansionario privacy	17
Capitolo 3 - Analisi dei rischi	22
3.1 Comportamenti degli operatori	22
3.2 Eventi relativi agli strumenti	23
3.3 Eventi relativi al contesto fisico ambientale	23
Capitolo 4 - Misure in essere e da adottare	25
4.1 Descrizione dei rischi e delle misure di sicurezza adottate e da adottare.....	25
Capitolo 5 - Criteri e modalità per il ripristino dei dati	29
5.1 Criteri e procedure per il salvataggio dei dati	29
5.2 Pianificazione delle prove di ripristino	29
Capitolo 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti	30
6.1 Descrizione degli interventi formativi, delle classi in incarico e dei tempi di attuazione previsti.....	30
Capitolo 7 - Trattamenti affidati all'esterno	31
7.1 Descrizione dell'attività' esternalizzata e dei criteri per il trattamento dei dati	31

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 3 DI 30

Introduzione

Scopo di questo Documento è delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, adottate dalla **Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, ASP - Montevarchi**, con sede legale in Montevarchi (AR), Via Pascoli n° 45, per il trattamento dei dati personali.

Il presente Documento è redatto e firmato dal *Direttore della struttura ASP*, **Signor Marco PAGLIAI**, Responsabile del trattamento dei dati ai fini privacy.

Per la tipologia di attività svolta dalla società, trovano applicazione le misure previste dal D.lgs 196 del 30 Giugno 2003 (Codice della Privacy) secondo quanto disposto dal 1° comma dell'art. 5 che ne definisce l'ambito di applicazione: "*il presente codice disciplina il trattamento dei dati personali, anche detenuti all'estero, effettuato da chiunque è stabilito nel territorio dello Stato o in un luogo comunque soggetto alla sovranità dello Stato*".

Nel presente Documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali, mediante:
 - l'individuazione dei tipi di dati personali trattati;
 - la descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti;
 - la elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati, che si ottiene incrociando le coordinate dei due punti precedenti;
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati e previsioni di interventi formativi degli incaricati del trattamento;
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
4. le misure, già adottate e da adottare, per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati;
5. i criteri e le modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento;

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 4 DI 30

6. i criteri da adottare, per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza, in caso di trattamento di dati personali affidati all'esterno;
7. dichiarazioni d'impegno e firma.

Si è proceduto inoltre ad individuare i soggetti identificati dagli articoli 28, 29, 30 del Codice della privacy:

- *Titolare del Trattamento*: Signor Mirio BUTTI FRATINI
- *Responsabile del Trattamento dei dati*: Signor Roberto PAGLIAI
- *Incaricati del trattamento dei dati* (Vd. Tabella 2 : Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti).

I trattamenti vengono effettuati sia mediante l'ausilio di strumenti elettronici, che senza.

In seguito si farà riferimento ai termini "trattamento", "dati personali", "dati giudiziari", "titolare", "responsabile", "incaricato", "banca dati" ed eventuali altri secondo quanto disposto dall'articolo 4 del D.lgs 196 del 20 Giugno 2003.

Montevarchi, 28 Febbraio 2015

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 5 DI 30

Capitolo 1 - Elenco dei trattamenti dei dati anche sensibili

1.1 - Inquadramento dei dati e modalità di trattamento

ASP - Montevarchi, esegue i trattamenti dei dati sia mediante strumenti elettronici, che attraverso strumenti tradizionali consistenti in archivi cartacei.

Tra i trattamenti dei dati compiuti dalla Azienda pubblica di servizi alla persona, ASP Montevarchi, ve ne sono alcuni che riguardano quei dati definiti dalla legge come “sensibili” in quanto 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 filosofico, politico o sindacale nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”* (cfr art. 4 del Codice).

Inoltre l’Azienda pubblica può effettuare, al momento dell’assunzione dei dipendenti, il trattamento di dati cd “giudiziari” relativi alle iscrizioni nel casellario giudiziale, l’iscrizione nell’anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, ovvero la qualità di indagato o imputato in un procedimento penale.

Nel trattamento dei dati, la società si è posta l’obiettivo di utilizzare un sistema che risponda a criteri di sicurezza del sistema informativo quali:

- a) disponibilità: l’informazione ed i servizi che eroga devono essere disponibili per gli utenti coerentemente con i livelli di servizio;
- b) integrità: l’informazione ed i servizi erogati possono essere creati, modificati o cancellati solo dalle persone incaricate a svolgere tale operazione
- c) riservatezza: l’informazione può essere utilizzata solo dalle persone incaricate a compiere tale operazione
- d) custodia e controllo: i dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l’adozione di idonee e preventive misure di sicurezza,

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 6 DI 30

i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non conforme alle finalità della raccolta.

Nella Tabella seguente viene data una descrizione sintetica del trattamento dei dati siano essi sensibili o meno nonché delle strutture e degli strumenti utilizzati.

Elenco dei trattamenti dei dati personali

<i>Identificativo del Trattamento</i>	
<i>A - Dati generali</i>	Questa banca dati contiene informazioni relative a: - protocollo dei documenti in entrata/uscita; - delibere o verbali del Consiglio di Amministrazione ed in generale tutte le informazioni generalmente trattate dalla Segreteria generale.
<i>B1 - Dati patrimoniali</i>	L'inventario dei beni, la loro classificazione e le varie informazioni riconducibili alla situazione patrimoniale dell'Azienda. Gli archivi non contengono informazioni di natura personale sensibile o giudiziaria.
<i>B2 - Dati tecnici</i>	Informazioni sulle infrastrutture, sulla organizzazione e controllo delle attività di manutenzione degli impianti e degli stabili
<i>C - Dati contabili</i>	Tutte le informazioni riguardanti la gestione contabile (compresi archivi clienti e fornitori), fatturazione attiva e passiva; contabilità ordinaria e fiscale.
<i>D1 - Dati del personale: amministrativo</i>	Fascicolo del personale dipendente con relativa documentazione di assunzione, e tutte le informazioni amministrative e sanitarie raccolte per lo svolgimento della professione
<i>D2 - Dati del personale: retributivi</i>	Banca dati retributiva per l'elaborazione delle paghe e stipendi, il trattamento di dati previdenziali e fiscali
<i>D3 - Dati domande impiego</i>	Raccolta e classificazione delle informazioni relative alle richieste di impiego
<i>E1 - Dati degli utenti: amministrativi</i>	Dati generali dell'utente, persone di riferimento, dati relativi al contratto di servizio,
<i>E2 - Dati degli utenti: sanitari</i>	Cartella clinica od infermieristica, risultati di esami o analisi, valutazioni multidimensionali, in generale tutti i dati relativi alla condizione di salute ed alla condizione sociale dell'utente

I dati relativi agli utenti sono oggetto di comunicazione, prevista a norma di legge o Regolamento, verso Regione, ASL, Comuni.

La finalità di questi trattamenti è la seguente:

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 7 DI 30

- Regione: copertura del debito informativo nella forma e nei contenuti definiti dalle diverse normative regionali;
- ASL: rendicontazione economica delle giornate di assistenza e delle prestazioni sanitarie erogate agli utenti per il calcolo del rimborso sanitario;
- Comuni: contratti di copertura parziale o totale della retta sociale (alberghiera)

Il trasferimento dei dati avviene in forma cartacea o informatica.

Descrizione sintetica del Trattamento¹	
<i>Finalità perseguita</i>	Gestione aziendale.
<i>Categorie di dati interessati</i>	A) Dati generali ; B1) Dati patrimoniali B2) Dati tecnici C) Dati contabili
<i>Natura dei dati²</i>	Dati personali non sensibili
<i>Strutture di riferimento³</i>	Direzione
<i>Strutture esterne che concorrono al trattamento⁴</i>	Studio Dott. Commercialista Fabio Noferi
<i>Descrizione degli strumenti elettronici utilizzati⁵</i>	SW1_DBINS

Descrizione sintetica del Trattamento	
<i>Finalità perseguita</i>	Gestione rapporti di lavoro
<i>Categorie di dati interessati</i>	D1 - Dati del personale: amministrativi; D2 - Dati del personale : retributivi D3 - Dati domande impiego
<i>Natura dei dati</i>	Personali e sensibili
<i>Strutture di riferimento</i>	Direzione

¹ Menzionare il trattamento dei dati personali attraverso l'indicazione della finalità perseguita e delle categorie di persone cui i dati si riferiscono

² Indicare se, tra i dati personali, sono presenti dati sensibili o giudiziari.

³ Indicare la struttura (ufficio, funzione, ecc.) all'interno della quale viene effettuato il trattamento.

⁴ Nel caso in cui un trattamento, per essere completato, comporta l'attività di diverse strutture è opportuno indicare, oltre quella che cura primariamente l'attività, le altre principali strutture che concorrono al trattamento anche dall'esterno.

⁵ Indicare la tipologia di strumenti elettronici impiegati (elaboratori o p.c. anche portatili, collegati o meno in una rete locale, geografica o Internet; sistemi informativi più complessi).

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 8 DI 30

<i>Strutture esterne che concorrono al trattamento</i>	CNA Servizi Arezzo s.c.r.l.
<i>Descrizione degli strumenti elettronici utilizzati</i>	Programma Windows excel per la preparazione delle buste paga.

Descrizione sintetica del Trattamento	
<i>Finalità perseguita</i>	Gestione rapporti con gli utenti
<i>Categorie di dati interessati</i>	E1) Dati degli utenti amministrativi; E2) Dati degli utenti sanitari
<i>Natura dei dati</i>	Personali e sensibili
<i>Strutture di riferimento</i>	Direzione Coordinamento Servizi (Cooperativa Koinè) Reperti (Coop. Koinè) Infermeria (ASP e Coop. Koinè) Animazione (Coop. Koinè) Riabilitazione motoria (Coop. Koinè)
<i>Strutture esterne che concorrono al trattamento</i>	Nessuna
<i>Descrizione degli strumenti elettronici utilizzati</i>	SW1_DBINS

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 9 DI 30

1.2.- Elenco locali

La sede legale di ASP Montevarchi è posta in Montevarchi (AR), Via Pascoli n° 45.

La struttura ha le caratteristiche proprie di una *RSA (Residenza Sanitaria Assistenziale)* ed è in grado di accogliere fino a 72 ospiti, sia auto che non autosufficienti.

Piano terreno:

- **Direzione** controllato mediante impianto di allarme acustico
- **Locale uso server**
- **Segreteria/Front Office** controllato mediante impianto di allarme acustico
- **Locale uso archivio** con porta chiusa a chiave
- **Ufficio Coordinatore Servizi** (Coop. Koinè – Beatrice Casini)
- **Infermeria**
- **Locali riabilitazione**
- **Locali animazione**

Piano primo:

- **Reparto Sud** 6 camere degenza e **Locale del personale,**
- **Reparto Centro** 12 camere degenza e **Locale del personale**
- **Reparto Nord** 10 camere degenza e **Locale del personale.**

L'Azienda persegue "la promozione e la gestione dei servizi alla persona ed alle famiglie mediante attività socio sanitarie ed assistenziali. Ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, affettivo, relazionale e sociale dei cittadini. In particolare l'Azienda ha lo scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana ed adulta che si trovi in condizioni di disagio, organizzando l'accoglienza ed il mantenimento di tali persone ed organizzando servizi specifici, anche a valenza riabilitativa, per la promozione della salute, del benessere personale e di una migliore qualità della vita.

L'Azienda risponde in via prioritaria ai bisogni della popolazione del Comune di Montevarchi nell'ambito della programmazione nazionale e regionale integrandosi con i servizi socio sanitari del territorio, con la programmazione sociale di Zona, con le organizzazioni di volontariato e di solidarietà sociale e con soggetti terzi interessati a tali ambiti di intervento".

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 10 DI 30

Il servizio residenziale, semiresidenziale ed i servizi infermieristici, sono svolti per conto di ASP Montevarchi con contratto di appalto stipulato rispettivamente con la Cooperativa Koinè di Arezzo e con la Società Cooperativa giovani di Arezzo.

Contro i rischi di intrusione, *ASP - Montevarchi* usufruisce di un sistema di allarme collocato nella stanza del Direttore e nell'ufficio addetto alla segreteria dove si trovano alcuni archivi importanti.

Per quanto riguarda la protezione delle aree dove si trovano i personal computer e gli archivi cartacei, si precisa che gli uffici che si occupano di trattare dati oggetto di attenzione ai fini della normativa privacy sono sempre presidiati dai dipendenti.

Con riguardo alle postazioni di lavoro dotate di personal computer, stante l'introduzione di *password di rete* e la pressoché costante presenza dei responsabili degli uffici, si ritiene che non debba sussistere ulteriore protezione delle aree adibite a posti di lavoro.

Le aree contenenti dati in supporto cartaceo sono ubicate in modo tale che ciascun addetto possa rilevare a vista il tentativo di accesso da parte di persone estranee e, di conseguenza, impedirne l'accesso stesso.

Di seguito vengono riepilogati gli ARCHIVI CARTACEI E INFORMATICI contenenti dati personali o sensibili di clienti/fornitori/dipendenti o soggetti terzi presenti all'interno della Azienda pubblica di servizi alla persona, ASP Montevarchi, con riferimento alla loro collocazione fisica o informatica:

Archivi cartacei e informatici:

<i>Identificazione Archivio</i>	<i>Tipo di Archivio</i>	<i>Collocazione</i>
A) Dati generali	X Cartaceo	Ufficio Direttore
	X Informatico	SW_DBINS
B1) Dati patrimoniali	X Cartaceo	Ufficio Direttore e Locale archivio
	X Informatico	SW_DBINS
B2) Dati tecnici	X Cartaceo	Ufficio Direttore
	X Informatico	
C) Dati contabili	X Cartaceo	Ufficio Direttore
	X Informatico	SW_DBINS
D1) Dati del personale: amministrativi	X Cartaceo	Ufficio Direttore
	X Informatico	SW_DBINS

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 11 DI 30

D2) Dati del personale: retributivi	<i>X Cartaceo</i>	<i>Ufficio Direttore</i>
	<i>X Informatico</i>	<i>SW_DBINS</i>
D3) Dati domande impiego	<i>X Cartaceo</i>	<i>Ufficio Direttore</i>
	<i>X Informatico</i>	<i>SW_DBINS</i>
E1) Dati degli utenti amministrativi	<i>X Cartaceo</i>	<i>Ufficio Direttore</i>
	<i>X Informatico</i>	<i>SW_DBINS</i>
E2) Dati degli utenti: sanitari	<i>X Cartaceo</i>	<i>Presidio Nucleo NORD – Locale del personale Presidio Nucleo SUD – Locale del personale Reparto Centro – Locale del personale Locali infermeria Locali Animazione Ufficio Coordinatrice Struttura Presidio Nucleo CENTRO</i>
	<i>X Informatico</i>	<i>Cooperativa Koinè PC Direttore</i>

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 12 DI 30

1.3.- Strumenti informatici

La rete informatica è così strutturata:

- 1) *Server: Dell Poweredge T20 E3 - 1225V3/4G*
- 2) *PC Direttore*

Dispositivi di back up: su server.

Programmi installati:

- o *Software Uno per la gestione contabile e dei servizi alla persona.*
- o *Zucchetti per la gestione del personale*
- o *Programma archiviazione e delibere per la gestione delibere e protocolli*
- o *PCAnywhere per la teleassistenza*
- o *Net Support per la teleassistenza*

Antivirus: AVAST con aggiornamento giornaliero

- 3) *Client HP Compaq DX 2200MT Pentium 4 CPU*

Memoria Ram:896 MegaBlyte

Capacità hard disk:3,07 Giga Hertz

Tipologia ridondanza hard disk: Nessuno

Dispositivi removibili: Floppy disk, CD ROM, Dispositivo USB

Masterizzatore:CD

Antivirus: Microsoft Security Essential con aggiornamento giornaliero

La tipologia di connessione alle banche dati informatiche è del tipo stand alone. I client accedono ai dati relativi ai trattamenti di competenza mediante autenticazione, ma al termine del trattamento non rimane memorizzato alcun dato sui PC locali.

- 3) *Connessioni internet: Linea veloce ADSL*

Tipologia di connessione: individuale con modem

Modalità di protezione: Firewall

Regolamentazione degli accessi: Libera

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 13 DI 30

1.4 - Elenco Responsabili ed Incaricati

Al fine di definire i compiti e le responsabilità connesse al trattamento dei dati si riportano i soggetti responsabili della privacy per la Azienda pubblica di servizi alla persona, ASP - Montevarchi s.r.l.

A) Titolare del trattamento dei dati

Mirio BUTTI FRATINI in qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante dell'Azienda.

Il Titolare del trattamento dei dati così come stabilito dall'art. 28 del Codice della Privacy è infatti " l'entità che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza".

Il Titolare del trattamento dei dati provvede anche alla nomina degli incaricati del trattamento dei dati.

B) Responsabile del trattamento dei dati

Roberto PAGLIAI.

C) Amministratore di sistema

Roberto Pagliai.

Le funzioni dell'Amministratore di sistema, sono richiamate nel Disciplinare Tecnico, allegato B) al D.lgs 196/03 e consistono principalmente nella:

- a) gestione dei sistemi di autenticazione ed autorizzazione;
- b) realizzazione di copie di sicurezza dei dati.

D) Incaricati del trattamento dei dati:

Pasqualina Mobilia.

Gli Incaricati del trattamento dei dati sono coloro che, nell'ambito dell'organizzazione societaria ed in relazione alle mansioni affidate, *trattano dati personali sia mediante sistemi informatici che mediante documenti cartacei.*

Costituisce trattamento dei dati qualunque operazione o complesso di operazioni, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto,

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 14 DI 30

l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 15 DI 30

Capitolo 2 - Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

2.1 - Organigramma nominativo

- 1) Legale rappresentante: Mirio BUTTI FRATINI, Presidente del Consiglio di Amministrazione, è Titolare del trattamento dei dati ai fini privacy.
- 2) Direttore - Sig. Roberto Pagliai
- 3) Coordinatrice generale - Sig.ra Lucia Casini, dipendente Cooperativa Koinè
- 4) Coordinatrice dei servizi di animazione e riabilitazione - Sig.ra Tiziana Serafini, dipendente Cooperativa Giovani Valdarno
- 5) Educatrici professionali (dipendenti Cooperativa Giovani Valdarno: Brogi Susy, Ginestri Tiziana e Serafini Tiziana)
- 6) Infermieri professionali (N° 2 dipendenti ASP: Kanikulathu Roseu Joseph; Perumpally Binny Garcy e n° 3 dipendenti Coop. Koinè)
- 7) Terapisti riabilitazione (Bacci Serena e Gallorini Francesca, dipendenti Coop. Koinè)
- 8) Operatori addetti all'assistenza di base (n° 29 dipendenti Coop. Koiné)
- 10) N. 5 Addetti alla cucine e refezione (n° 1 dipendente ASP : Pasqualina Mobilia e n° 3 dipendenti Coop. Koinè)
- 11) N. 1 Addetto alla Lavanderia e guardaroba (Dipendente Coop. Koinè)
- 12) N. 5 Addetti alla pulizia dei locali (Dipendenti Coop. Koinè)
- 13) Parrucchiera (dipendente Coop. Koiné);
- 14) Addetto al trasporto (dipendente Coop. Koiné).

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 16 DI 30

2.2. - Compiti e responsabilità struttura, mansionario privacy

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto formale incarico.

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati vengono fornite istruzioni in merito alle procedure da seguire per la classificazione dei dati, al fine di distinguere quelli sensibili da quelli comuni dal momento che per garantire la loro sicurezza occorrono maggiori cautele rispetto a quanto previsto per i dati di natura comune.

Ai soggetti incaricati della gestione e manutenzione del sistema informativo siano essi interni o esterni alla società, viene prescritto di non effettuare alcun trattamento sui dati personali contenuti negli strumenti elettronici, fatta eccezione per i trattamenti di carattere temporaneo strettamente necessari per effettuare la gestione o manutenzione del sistema.

Le lettere di incarico o di designazione degli incaricati vengono raccolte in modo ordinato, in base all'unità organizzativa cui i soggetti appartengono: in tal modo il Titolare dispone di un quadro chiaro di chi fa cosa (mansionario privacy), nell'ambito del trattamento dei dati personali.

Periodicamente **con cadenza annuale**, si procede ad aggiornare la definizione dei dati cui gli incaricati sono autorizzati ad accedere e dei trattamenti che sono autorizzati a porre in essere, al fine di verificare la sussistenza delle condizioni che giustificano tali autorizzazioni.

Sono previsti interventi formativi degli incaricati del trattamento **con cadenza annuale**. Gli interventi possono avvenire sia all'interno della Azienda pubblica di servizi alla persona, ASP Montevarchi a cura del Titolare o presso soggetti specializzati.

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 17 DI 30

Al fine di definire i compiti e le responsabilità connesse al trattamento dei dati si riportano i settori che costituiscono la Azienda pubblica di servizi alla persona, ASP Montevarchi, ed i compiti loro affidati.

Tabella 2 Competenze e responsabilità delle strutture preposte ai trattamenti

Descrizione della struttura o ufficio	<i>Direzione</i>
Responsabile	<i>Roberto Pagliai</i>
Compiti e responsabilità della struttura	<i>Si occupa della direzione della società, con riguardo alle problematiche privacy assolve ai seguenti compiti:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento DPS; 2. Valutazione del rischio; 3. Selezione personale; 4. Assegnazione risorse attività; 5. Richiesta emissione ordini
Trattamenti operati dalla struttura	<i>Qualsiasi trattamento operato in azienda</i>

Descrizione della struttura o ufficio	<i>Animazione</i>
Responsabile	<i>Cooperativa Giovani Valdarno (Serafini)</i>
Compiti e responsabilità della struttura	<i>Gestione dati personali e sensibili degli utenti dei servizi offerti dalla struttura</i>
Trattamenti operati dalla struttura	<i>Consultazione, selezione, estrazione, utilizzo</i>

Descrizione della struttura o ufficio	<i>Coordinamento Servizi</i>
Responsabile	<i>Coop. Koinè (Casini)</i>
Compiti e responsabilità della struttura	<i>Gestione dati personali e sensibili degli utenti dei servizi offerti dalla struttura</i>
Trattamenti operati dalla struttura	<i>Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, comunicazione, cancellazione e distruzione</i>

Descrizione della struttura o ufficio	<i>Infermeria</i>
Responsabile	<i>Coop. Koinè Casini e ASP</i>
Compiti e responsabilità della struttura	<i>Gestione dati personali e sensibili degli utenti dei servizi offerti dalla struttura</i>
Trattamenti operati dalla struttura	<i>Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto,</i>

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 18 DI 30

	<i>utilizzo, interconnessione, comunicazione, cancellazione e distruzione</i>
--	---

Descrizione della struttura o ufficio	<i>Reparti</i>
Responsabile	<i>Coop. Koiné</i>
Compiti e responsabilità della struttura	<i>Gestione dati personali e sensibili degli utenti dei servizi offerti dalla struttura</i>
Trattamenti operati dalla struttura	<i>Utilizzo</i>

Descrizione della struttura o ufficio	<i>Gestione sistema informatico</i>
Responsabile	<i>Direttore ASP Roberto Pagliai</i>
Compiti e responsabilità della struttura	<i>Protezione del server attraverso firewall; Settaggio parametri sicurezza sul sistema operativo e sulla banca dati; Custodia e gestione delle password dei profili di accesso; Aggiornamento patch di sicurezza; Back up banca dati</i>
Trattamenti operati dalla struttura	<i>Tutte le operazioni</i>

Per quanto concerne il personale sanitario, viene riportato di seguito quanto disposto dall'art. 83 del D.lgs 196/2003:

"1. I soggetti di cui agli articoli 78 (informativa del medico di medicina generale e del pediatra), 79 (informativa da parte degli organismi sanitari) e 80 (informativa da parte di altri soggetti pubblici) adottano idonee misure per garantire, nell'organizzazione delle prestazioni e dei servizi, il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, nonché del segreto professionale, fermo restando quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia di modalità di trattamento dei dati sensibili e di misure minime di sicurezza.

2. Le misure di cui al comma 1 comprendono, in particolare:

a) soluzioni volte a rispettare, in relazione a prestazioni sanitarie o ad adempimenti amministrativi preceduti da un periodo di attesa all'interno di strutture, un ordine di precedenza e di chiamata degli interessati prescindendo dalla loro individuazione nominativa;

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 19 DI 30

- b) l'istituzione di appropriate distanze di cortesia, tenendo conto dell'eventuale uso di apparati vocali o di barriere;*
- c) soluzioni tali da prevenire, durante colloqui, l'indebita conoscenza da parte di terzi di informazioni idonee a rivelare lo stato di salute;*
- d) cautele volte ad evitare che le prestazioni sanitarie, ivi compresa l'eventuale documentazione di anamnesi, avvenga in situazioni di promiscuità derivanti dalle modalità o dai locali prescelti;*
- e) il rispetto della dignità dell'interessato in occasione della prestazione medica e in ogni operazione di trattamento dei dati;*
- f) la previsione di opportuni accorgimenti volti ad assicurare che, ove necessario, possa essere data correttamente notizia o conferma anche telefonica, ai soli terzi legittimati, di una prestazione di pronto soccorso;*
- g) la formale previsione, in conformità agli ordinamenti interni delle strutture ospedaliere e territoriali, di adeguate modalità per informare i terzi legittimati in occasione di visite sulla dislocazione degli interessati nell'ambito dei reparti, informandone previamente gli interessati e rispettando eventuali loro contrarie manifestazioni legittime di volontà;*
- h) la messa in atto di procedure, anche di formazione del personale, dirette a prevenire nei confronti di estranei un'esplicita correlazione tra l'interessato e reparti o strutture, indicativa dell'esistenza di un particolare stato di salute;*
- i) la sottoposizione degli incaricati che non sono tenuti per legge al segreto professionale a regole di condotta analoghe al segreto professionale” .*

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 20 DI 30

Capitolo 3 - Analisi dei Rischi

La Azienda pubblica di servizi alla persona, *ASP - Montevarchi* in conformità con quanto disposto dalle regola 19.3, ha delineato i rischi che possono incorrere sui dati evidenziando la tipologica di rischio e per ognuna un identificativo del rischio, valutandone allo stato attuale le probabilità e la gravità stimata.

Nelle Tabelle che seguono sono indicati:

- a) eventi: ossia tutti i fatti che possono generare danni e che possono comportare rischi per la sicurezza dei dati personali;
- b) impatto sulla sicurezza dei dati: descrizione delle principali conseguenze individuate per la sicurezza dei dati in relazione a ciascun evento ed una valutazione della gravità in relazione alla probabilità del loro verificarsi.

Le tipologie di rischio sono divise secondo diverse tipologie (comportamenti degli operatori, eventi relativi a strumenti , eventi relativi al contesto fisico - ambientale) che dipendono dalla loro struttura e dall'organizzazione stesa dell'azienda.

3.1.- Comportamenti degli operatori

EVENTI		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI	
Rischio	Descrizione	Probabilità	Gravità stimata
Sottrazione di credenziali di autenticazione	Rischio di integrità dei dati e/o perdita di dati e/o riservatezza	Bassa	Massima
Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Rischio di integrità dei dati	Bassa	Massima
Comportamenti sleali o fraudolenti	Rischio di integrità dei dati e/o perdita di dati e/o riservatezza	Bassa	Massima
Errore materiale	Rischio di integrità dei dati	Bassa	Massima
Accesso non autorizzato	Rischio di integrità dei dati e/o perdita di dati e/o riservatezza	Bassa	Massima

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 21 DI 30

3.2.- Eventi relativi agli strumenti

EVENTI		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI	
Rischio	Descrizione	Probabilità	Gravità stimata
Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recar danno	Rischio di integrità dei dati e/o perdita di dati e/o riservatezza	Media	Alta
Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Rischio di riservatezza	Media	Bassa
Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Rischio di integrità dei dati	Bassa	Alta
Intercettazioni di informazioni in rete	Rischio di integrità dei dati e/o perdita di dati e/o riservatezza	Bassa	Alta
Accessi esterni non autorizzati	Rischio di integrità dei dati e/o perdita di dati e/o riservatezza	Bassa	Alta

3.3.- Eventi relativi al contesto fisico ambientale

EVENTI		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI	
Rischio	Descrizione	Probabilità	Gravità stimata
Accessi non autorizzati nei locali	Rischio di integrità dei dati e/o perdita di dati e/o riservatezza	Bassa	Alta
Sottrazione di strumenti contenenti dati	Rischio di integrità dei dati e/o perdita di dati e/o riservatezza	Bassa	Alta
Eventi distruttivi naturali o artificiali dolosi o accidentali dovuti a incuria	Rischio di integrità dei dati e/o perdita di dati e/o riservatezza	Bassa	Alta
Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico)	Indisponibilità temporanea	Bassa	Alta
Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Rischio di integrità dei dati e/o perdita di dati e/o riservatezza	Bassa	Alta

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 22 DI 30

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 23 DI 30

Capitolo 4 - Misure in essere e da adottare

4.1.- Descrizione dei rischi e delle misure di sicurezza adottate o da adottare

Di seguito vengono elencate tutte le misure adottate e da adottare per assicurare la gestione dei dati in conformità alle disposizioni di legge. Anche per esse come per le altre analisi sopra riportate, viene indicato il rischio contrastato, il tipo di trattamento del dato, se la misura è già in essere e chi, all'interno della Azienda pubblica di servizi alla persona, ha la responsabilità del controllo

Tabella 4.1.- Le misure di sicurezza adottate o da adottare

Misure di sicurezza inerenti l'uso degli strumenti informatici da parte dei dipendenti				
MISURE/ CODICE ID.	DESCRIZIONE DEI RISCHI CONTRASTATI	TRATTAMENTI INTERESSATI	STRUTTURA O PERSONE ADDETTE ALL'ADOZIONE	MISURE GIÀ IN ESSERE O DA ADOTTARE
MS01	Possibilità di accesso e modifiche ai dati solo mediante profili di autenticazione (<i>user name</i>) e di autorizzazione in funzione al tipo di reparti di appartenenza ed alla funzione lavorativa svolta	Trattamento dati clienti; fornitori; dipendenti e collaboratori	Tutti	In essere
MS02	Profili di identificazione assegnati per incaricato	Trattamento dati clienti; fornitori; dipendenti e collaboratori	Tutti	In essere
MS03	I profili di identificazione ogni due mesi subiscono un cambio password di rete manuale.	Trattamento dati clienti; fornitori; dipendenti e collaboratori	Tutti	In essere
MS04	Gestione password secondo i criteri minimi di sicurezza - con almeno otto caratteri; - priva di riferimenti riconducibili all'incaricato; - mai scritte su carta o documenti elettronici	Trattamento dati clienti; fornitori; dipendenti e collaboratori	Tutti	In essere

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 24 DI 30

MS05	Formazione e istruzioni impartite agli incaricati: - formazione sugli aspetti principali della disciplina della privacy - cautele necessarie per assicurare la segretezza della password e la diligente custodia dei dispositivi assegnati - non lasciare incustoditi e accessibili strumenti elettronici durante una sessione, anche attraverso l'uso di <i>screen saver</i> protetto da password - divieto di utilizzare le risorse informatiche se non per scopi di lavoro - definizione delle responsabilità	Trattamento dati clienti;fornitori; dipendenti e collaboratori	Tutti	In essere
MS06	Lista degli incaricati e dei relativi accessi da aggiornare annualmente	Trattamento dati clienti e fornitori	Amministratore di sistema	In essere

Secondo i punti 2 e 3 dell'Allegato B del Codice per la protezione dei dati personali "le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata e conosciuta solamente dal medesimo oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato ad un codice o una parola chiave. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate una o più credenziali per l'autenticazione.

Il punto 6 chiarisce inoltre l'assoluta illegittimità di un'eventuale assegnazione ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

Inoltre al punto 10 del medesimo Allegato è stabilito che:

- a) l'accesso ai dati è consentito solo con l'uso di una componente riservata della credenziale, devono essere impartite idonee disposizioni scritte per assicurare la disponibilità dei dati in caso di assenza o impedimento prolungato dell'incaricato

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 25 DI 30

che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema;

b) deve inoltre essere organizzata la custodia delle credenziali in modo da garantirne la relativa segretezza nonché l'identificazione per iscritto degli incaricati della relativa custodia che devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.

Sulla base di tali disposizioni sono state impostate opportune cautele.

Misure di sicurezza a protezione degli strumenti				
MISURE	DESCRIZIONE DEI RISCHI CONTRASTATI	TRATTAMENTI INTERESSATI	STRUTTURA O PERSONE ADDETTE ALL'ADOZIONE	MISURE GIÀ IN ESSERE O DA ADOTTARE
MS07	Divieto di scarico di software da internet che esula dagli scopi di lavoro e senza autorizzazione del Titolare	Trattamento dati clienti; fornitori; dipendenti; collaboratori	Amministratore di sistema	In essere
MS08	Utilizzo del <i>firewall</i> ; Sistema Antivirus; Attivazione funzioni <i>antispam</i> della posta elettronica	Trattamento dati clienti; fornitori; dipendenti; collaboratori	Amministratore di sistema	In essere
MS09	Installazione di <i>patch</i> di aggiornamento dei programmi del S.O.	Trattamento dati clienti; fornitori; dipendenti; collaboratori	Amministratore di sistema	In essere
MS09	Installazione di <i>patch</i> di aggiornamento degli applicativi utilizzati per il trattamento dei dati.	Trattamento dati clienti; fornitori; dipendenti; collaboratori	Amministratore di sistema che si limita a controllare l'aggiornamento automatico fatto dal server	In essere
MS10	Procedura di <i>backup</i> da svolgere settimanalmente	Trattamento dati clienti; fornitori; dipendenti; collaboratori	Amministratore di sistema	In essere

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 26 DI 30

Si precisa infine che l'Azienda pubblica di servizi alla persona, ASP Montevarchi, dispone di tutte le licenze ufficiali per tutte le applicazioni dei S.O. (sistemi operativi) oltrechè dell'antivirus e del firewall. Ciò consente un buon funzionamento degli strumenti ed una minore possibilità di perdita o distruzione di dati su cui si compiono le operazioni di trattamento.

Misure di sicurezza a protezione dei locali				
MISURE	DESCRIZIONE DEI RISCHI CONTRASTATI	TRATTAMENTI INTERESSATI	STRUTTURA O PERSONE ADDETTE ALL'ADOZIONE	MISURE GIÀ IN ESSERE O DA ADOTTARE
MS11	Estintori antincendio previsti dalla Legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro Dlgs 81/08	Trattamento dati clienti, fornitori e dipendenti	Tutti	In essere
MS12	Accessi fisici: - locali chiusi a chiave (con serratura di sicurezza) in possesso solo degli incaricati; - armadi chiusi a chiave nell'ufficio che contiene dati sensibili	Trattamento dati clienti, fornitori e dipendenti	Tutti	In essere

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 27 DI 30

Capitolo 5 - Criteri e modalità per il ripristino dei dati

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dati. L'importanza di queste attività deriva dall'eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo: è essenziale che, quando sono necessarie, le copie dei dati siano disponibili e che le procedure di reinstallazione siano efficaci. Pertanto, è opportuno descrivere sinteticamente anche i criteri e le procedure adottate per il salvataggio dei dati al fine di una corretta esecuzione del loro ripristino.

5.1.- Criteri e procedure per il salvataggio dei dati

L'azienda pubblica di servizi alla persona, *ASP - Montevarchi* ha organizzato e gestisce i dati in modo da assicurare un ripristino pressoché immediato di tutte le informazioni relative a clienti fornitori e dipendenti.

In caso di perdita dei dati esiste infatti una procedura di *disaster recovery* che si basa sul recupero dei dati su nastri di *backup* conservati nella stanza blindata della società.

SALVATAGGIO			
BANCA DATI	CRITERI E PROCEDURE PER IL SALVATAGGIO	LUOGO DI CUSTODIA DELLE COPIE	STRUTTURA O PERSONA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
Clienti e fornitori	Back up settimanale	...	Sistemi informativi

5.2 - Pianificazione delle prove di ripristino

RIPRISTINO		
BANCA DATI/ ARCHIVIO DI DATI	CRITERI E PROCEDURE PER IL RIPRISTINO DEI DATI	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO
Clienti e fornitori	Disaster recovery con cadenza trimestrale	Amministratore di sistema

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 28 DI 30

Capitolo 6 - Pianificazione degli interventi formativi previsti

In conformità con quanto previsto dalla regola 19.6 dell'Allegato B al codice della Privacy, viene di seguito riportato il Piano formativo applicato dall'azienda pubblica di servizi alla persona, ASP Montevarchi.

Tabella 6

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Personale interessato	Tempi previsti
Corso formativo sul D.lgs 196/03	Incaricati del trattamento dei dati	Dieci mesi
Corso formativo sui criteri di trattamento dei dati personali e sensibili e sulla gestione delle password	Incaricati del trattamento dei dati	Dieci mesi

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 29 DI 30

Capitolo 7 - Trattamenti affidati all'esterno

7.1.- Descrizione dell'attività esternalizzata e dei criteri per il trattamento dei dati

I dati raccolti dall'azienda pubblica di servizi alla persona, *ASP - Montevarchi* possono essere trattati da soggetti esterni indicati nella tabella a seguire. Tali soggetti risultano fornitori qualificati.

La nomina dei soggetti avviene per scritto mediante apposita lettera di incarico nella quale oltre ad indicare l'attività esternalizzata sono espressamente indicate le misure che il soggetto esterno deve adottare per garantire la sicurezza dei dati conformemente a quanto prescritto dal Codice della Privacy.

Il Titolare ha affidato l'attività a soggetti che forniscono i requisiti di affidabilità previsti dall'art. 29 del D.lgs 196/03

Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	Trattamenti di dati interessati	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione
Appalto servizi	Personalizzati e sensibili degli utenti	Cooperativa Koiné	Nomina Titolare esterno al trattamento dei dati - lettera impegno
Appalto servizi	Personalizzati e sensibili degli utenti	Cooperativa Giovani Valdarno	Nomina Titolare esterno al trattamento dei dati - lettera impegno
Incarico	Personalizzati e sensibili	CNA Servizi	Nomina Titolare esterno al trattamento dei dati - lettera impegno
Incarico	Personalizzati	AVO	Invito al rispetto della privacy
Incarico	Personalizzati e sensibili	AUSER (Verde Argento e Filo d'Argento)	Invito al rispetto della privacy
Adempimenti fiscali e contributivi	Clienti fornitori dipendenti e collaboratori - dati anagrafici e contabili	Dott. Commercialista Noferi	Lettera di impegno al rispetto della normativa privacy nel trattamento dei dati forniti
Adempimenti amministrativi e documentali per il	Personalizzati e sensibili dipendenti	Medico competente Dott. Borghi	Nomina Titolare esterno al trattamento dei dati - lettera impegno

ASP MONTEVARCHI	PRIVACY	AGGIORNATO AL 28.02.2015
		PAG. 30 DI 30

rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro			
Sicurezza nei luoghi di lavoro	Personali e sensibili clienti, fornitori dipendenti e collaboratori	SICURES (Tina Bordino)	Lettera di impegno al rispetto della normativa privacy nel trattamento dei dati forniti
Privacy	Personali dipendenti collaboratori	QUIN s.r.l. (Silvia Ceccherini)	Lettera di impegno al rispetto della normativa privacy nel trattamento dei dati forniti