



# **DOCUMENTO PROGRAMMATICO**

## **SULLA SICUREZZA**

ai sensi dell'art. 34 lett. g) del D. Lgs. 196/2003

**AZIENDA SPECIALE DEI COMUNI DEL RHODENSE PER I SERVIZI  
ALLA PERSONA SER.CO.P.,  
COMUNI DI ARESE, CORNAREDO, LAINATE, PERO, POGLIANO,  
PREGNANA MILANESE, RHO,  
SETTIMO MILANESE E VANZAGO**

**VIA DE AMICIS, 10  
RHO  
P.I. 05728560961**

**AGGIORNAMENTO AL 27/03/2011**

## PREMESSA

SER.CO.P., Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i servizi alla persona - Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese e Vanzago

in qualità di "**Titolare del trattamento dei dati**" di SER.CO.P., Azienda Speciale dei Comuni del Rhodense per i servizi alla persona - Comuni di Arese, Cornaredo, Lainate, Pero, Pogliano, Pregnana Milanese, Rho, Settimo Milanese e Vanzago, nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore,

con sede legale in Rho, via De Amicis 10

considerato che:

- per la tipologia di attività svolta **trovano in essa applicazione le misure previste dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003**, più avanti definito anche come Codice della Privacy, ed in particolare dal primo comma dell'art. 5 che definisce l'oggetto e l'ambito di applicazione del Codice della Privacy prevedendo che: *"Il presente codice disciplina il trattamento di 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"*;
- **nella propria attività vengono trattati dati personali sensibili** così come definiti dalla lettera d) dell'art. 4 che identifica come *"dati sensibili, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*, **ma non si è assoggettati all'obbligo stabilito all'art. 37 relativo alla notificazione** del trattamento al Garante in quanto lo stesso ha provveduto a rinnovare le autorizzazioni generali scadute il 30 giugno 2004;
- **nel trattamento dei dati personali vengono osservate le regole e le modalità** definite dall'art. 11 che richiede che: *"I dati personali oggetto di trattamento sono:*
  - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;*
  - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;*
  - c) esatti e, se necessario, aggiornati;*
  - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;*
  - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.**I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati"*;

ha proceduto a **nominare i soggetti** riportati agli articoli 28, 29 e 30 del Codice della

Privacy e pertanto attualmente sono presenti le figure di Responsabili ed Incaricati al trattamento di seguito elencate:

### **Elenco Responsabili**

<b>Responsabile Trattamento Dati</b>	<b>Data Ass. Incarico</b>	<b>Data Scadenza</b>
Ciceri Guido	16/06/2008	Fino a revoca

Sono inoltre individuati quali Responsabili del trattamento i soggetti terzi a SER.CO.P. (persone fisiche e giuridiche) che per conto di questa e sulla base di atti contrattuali, trattano i dati personali acquisiti dall' Azienda e di cui questa è titolare nell'ambito delle proprie attività istituzionali. Trattasi di società, associazioni, cooperative o quant'altro incaricati da SER.CO.P di fornire specifici servizi elaborativi o di svolgere attività connesse, strumentali o di supporto a quelle dell'Azienda medesima.

### **Trattamenti affidati all'esterno**

<b>Attività esternalizzata</b>	<b>Soggetto esterno</b>	<b>Nomina Responsabile del trattamento – Tipologia del dato</b>
Gestione esternalizzata - del servizio di Spazio Neutro - di progetti sociali inerenti l'affido	Cooperativa Sociale di Solidarietà COMIN onlus- Milano	Socio-sanitario ed assistenziale
Gestione esternalizzata - del servizio di sostegno educativo integrato famiglia, scuola territorio	Cooperativa Sociale di Solidarietà COMIN onlus- Milano  Cooperativa Sociale GP2 Servizi – Pregnana Milanese (MI)  Cooperativa Sociale STRIPES – Rho (MI)  Cooperativa Sociale TRE EFFE – Legnano (MI)	Socio-sanitario ed assistenziale
Gestione esternalizzata del servizio di assistenza domiciliare anziani e disabili	Cooperativa Sociale Punto Service a r.l. – Caresanablot (VC)	Socio-sanitario ed assistenziale
Gestione esternalizzata - del servizio di assistenza alla famiglia (Sportello Badanti)	Consorzio COOPERHO – Società Cooperativa Sociale – Rho (MI)	Socio-sanitario ed assistenziale

Gestione esternalizzata - del Servizio di Inserimento Lavorativo per persone fragili	Consorzio COOPERHO – Società Cooperativa Sociale – Rho (MI)  Cooperativa Sociale Solidarietà e Servizi – Busto Arsizio (VA)	Socio-sanitario ed assistenziale
Gestione esternalizzata del servizio trasporto e accompagnamento di utenti disabili	Consorzio Servizi Sociali – Busto Arsizio (VA)  Società Cooperativa Sociale Il Grappolo – Lainate (MI)  Cooperativa Sociale di Lavoro e Solidarietà s.c.r.l. – Lainate (MI)	Socio-sanitario ed assistenziale
Gestione esternalizzata di servizi di comunità diurna e di tutoring a favore di adolescenti e preadolescenti	Cooperativa Sociale p.a. Età Insieme - Milano	Socio-sanitario ed assistenziale
Gestione esternalizzata - dello Sportello Stranieri - di progetti sociali da Leggi di Settore	Società Cooperativa Sociale Intrecci ONLUS – Rho (MI)	Socio-sanitario ed assistenziale
Gestione esternalizzata di progetti sociali da Leggi di Settore	Associazione Comunità Nuova ONLUS - Milano	Socio-sanitario ed assistenziale
Gestione esternalizzata di progetti sociali da Leggi di Settore	Cooperativa Sociale Lotta contro l'emarginazione – Sesto San Giovanni (MI)	Socio-sanitario ed assistenziale
Gestione esternalizzata di progetti sociali da Leggi di Settore	Cooperativa Sociale A77 - Milano	Socio-sanitario ed assistenziale
Gestione esternalizzata software gestionale per il servizio Tutela Minori	CEDAF srl – Forlì	Socio-sanitario ed assistenziale, amministrativo
Collaborazione nella gestione del personale	Comune di Rho – Servizio Gestione, Sviluppo e Programmazione Risorse Umane	Amministrativo
Medico del lavoro	Dott.ssa Daniela Saporiti – Mozzate (CO)	Sanitario

## Elenco Incaricati

Si è ritenuto in particolare, essendo tutta l'attività di SER.CO.P. finalizzata all'erogazione di servizi alla persona, di individuare ogni operatore, dipendente o collaboratore, quale incaricato al trattamento, in quanto l'espletamento di qualsiasi attività istituzionale richiede il contatto con dati personali (sensibili o comuni).

<b>Incaricati (assistenti sociali, amministrativi e psicologi)</b>	<b>Data ass. incarico</b>	<b>Data scadenza</b>
Afker Roberta	01/07/2008	Fino a revoca
Alessandri Laura	09/06/2008	Fino a revoca
Anelli Simona	25/08/2008	Fino a revoca
Bernacchi Simona	21/03/2011	Fino a revoca
Brugali Michela	05/05/2009	Fino a revoca
Cafieri Alessandro	02/11/2010	Fino a revoca
Cantoni Chiara	01/09/2009	Fino a revoca
Cangialosi Giuseppe	01/07/2008	Fino a revoca
Carolo Barbara	16/06/2008	Fino a revoca
Casiraghi Laura	15/09/2009	Fino a revoca
Ceriotti Serena	03/05/2010	Fino a revoca
Chiavelli Giada	01/07/2008	Fino a revoca
Costa Katia	01/07/2008	Fino a revoca
Daverio Cristina	01/07/2008	Fino a revoca
De Giglio Giovanna	01/09/2008	Fino a revoca
Di Bartolo AnnaMaria	11/10/2010	Fino a revoca
Ferè Elena	01/07/2008	Fino a revoca
Finotti Pamela	01/07/2008	Fino a revoca
Forgione Maria	01/09/2008	Fino a revoca
Giudici Serena	01/01/2011	Fino a revoca
Lombardi Giuliana	01/07/2008	Fino a revoca
Lombardo Marta Anna	01/07/2008	Fino a revoca
Malavenda Mariaelena	01/07/2008	Fino a revoca
Maselli Marcella	15/01/2010	Fino a revoca
Monti Roberta	17/11/2008	Fino a revoca
Musicco Francesca	01/07/2008	Fino a revoca
Nani Chiara	01/01/2011	Fino a revoca
Nicolini Cristina	01/07/2008	Fino a revoca
Parmiani Lisa Chiara	01/06/2009	Fino a revoca
Pesenti Daniele	01/07/2008	Fino a revoca
Prandin Andrea	01/10/2008	Fino a revoca
Previte Anna Concetta	01/07/2008	Fino a revoca
Puato Stefania	01/09/2008	Fino a revoca
Raimondi Laura	01/07/2008	Fino a revoca
Riganti Serena	01/07/2009	Fino a revoca

Ritorto Sabrina	01/07/2008	Fino a revoca
Rivolta Federica	09/06/2008	Fino a revoca
Scheriani Davide	01/05/2009	Fino a revoca
Terragni Maria Serena	15/06/2009	Fino a revoca
Testa Michela	01/10/2010	Fino a revoca
Testoni Cinzia	22/11/2010	Fino a revoca
Visentin Cristina	01/07/2008	Fino a revoca

<b>Resp. Man. Strumenti</b>	<b>Data Ass. Incarico</b>	<b>Data Scadenza</b>
Moroni Marco	01/09/2009	Fino a revoca

<b>Resp. Copie di Sicurezza</b>	<b>Data Ass. Incarico</b>	<b>Data Scadenza</b>
Rivolta Federica per la sede centrale	09/06/2008	Fino a revoca
Visentin Cristina per il Servizio Tutela Minori – equipe psicosociale centrale	01/07/2008	Fino a revoca
Malavenda Mariaelena per il Servizio Tutela Minori - Polo territoriale di Arese	01/07/2008	Fino a revoca
Afker Roberta per il Servizio Tutela Minori - Polo territoriale del di Rho	01/07/2008	Fino a revoca
Chiavelli Giada per il Servizio Tutela Minori - Polo territoriale del di Settimo Milanese	01/07/2008	Fino a revoca
Visentin Cristina per il Servizio Affidi e Spazio Neutro	01/07/2008	Fino a revoca

<b>Resp. Ripristino Dati</b>	<b>Data Ass. Incarico</b>	<b>Data Scadenza</b>
Marco Moroni per tutte le sedi	01/09/2009	Fino a revoca

<b>Resp. Locali</b>	<b>Data Ass. Incarico</b>	<b>Data Scadenza</b>
Ciceri Guido	16/06/2008	Fino a revoca

- i trattamenti vengono effettuati sia mediante **l'uso di strumenti elettronici** e sia **senza l'ausilio di strumenti elettronici** e, pertanto, di seguito vengono dettagliate tutte le misure minime di sicurezza presenti attualmente o ancora da adottare secondo quanto stabilito dagli articoli 34 e 35 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice della Privacy;

in data 25/03/2011 provvede ad aggiornare il **Documento Programmatico sulla Sicurezza** secondo quanto stabilito dalla lett. g) dell'art. 34.

Tale documento risulta composto da 28 (ventotto) pagine stampate su faccia unica.

Il Titolare, d'ora in avanti, farà riferimento ai termini "trattamento", "dati personali", "dati sensibili", "dati giudiziari", "titolare", "responsabile", "incaricato", "interessato", "banca dati", ed eventuali altri, nell'accezione prevista dall'art. 4 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Data

Firma del Titolare del trattamento dei dati

25/03/2011



.....



## SCOPO DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Con il presente documento il Titolare del trattamento dei dati ottempera agli obblighi previsti all'art. 19 del disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice della Privacy e si impegna a provvedere al suo aggiornamento almeno annualmente ed entro il 31 marzo di ogni anno.

Il presente documento viene messo a disposizione di tutti i soggetti incaricati al trattamento dei dati personali e tutti sono tenuti a rispettare quanto in esso previsto, al fine di salvaguardare il trattamento dei dati, intendendo per trattamento dei dati, così come disposto dall'art. 4: *"qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati."*

Il Documento Programmatico sulla sicurezza:

- identifica tutti i trattamenti gestiti, sia mediante l'uso di strumenti elettronici, sia mediante l'uso di strumenti non elettronici,
- evidenzia i compiti e le responsabilità relative a tutti i soggetti preposti al trattamento dei dati, consentendo in tal modo di avere un quadro completo dell'organizzazione attualmente adottata,
- riporta una dettagliata analisi dei rischi che incombono sui dati e delle misure già adottate e quelle da adottare per garantirne l'integrità, nonché tutte le misure adottate per la protezione dei locali nei quali vengono trattati i dati,
- evidenzia i criteri e le procedure adottate per le copie di sicurezza e il ripristino dei dati trattati,
- dettaglia gli interventi formativi e i soggetti o le classi di incaricati al trattamento assoggettati a tali adempimenti per far sì che gli stessi siano edotti sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per evitare eventi dannosi,
- consente, in presenza di trattamenti affidati all'esterno, di identificare il soggetto destinatario di tali dati nonché le misure adottate o da adottare dallo stesso.

## ELENCO DEI TRATTAMENTI E PROTEZIONE DEI DATI

Nella presente sezione del Documento Programmatico sulla Sicurezza sono identificati i trattamenti dei dati personali attualmente gestiti dal Titolare e i criteri e le procedure adottate per le copie ed il ripristino dei dati trattati.

### ELENCO DEI TRATTAMENTI

Conformemente a quanto disposto dalla regola **19.1** dell' **"Allegato B - Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza"** il Titolare ha provveduto ad individuare i trattamenti dei dati personali attualmente gestiti **con strumenti elettronici e senza l'ausilio di strumenti elettronici**.



Il processo di identificazione dei **trattamenti** attivi è stato analiticamente strutturato nei seguenti passi:

- individuazione dei **trattamenti di dati**, con particolare riferimento alle finalità perseguite o all'attività svolta e alle categorie di soggetti interessati;
- individuazione della **natura dei dati personali** trattati: comuni, sensibili, giudiziari;
- individuazione delle **strutture** all'interno delle quali vengono effettuati i singoli trattamenti;
- individuazione dei **compiti e delle responsabilità** di ogni singola struttura;
- individuazione degli **strumenti elettronici e non elettronici** impiegati nella gestione dei singoli trattamenti.

Tutti i trattamenti attivi sono gestiti dal Titolare, dai Responsabili e dagli Incaricati secondo i principi previsti dall'“Allegato B al D. Lgs. 196/2003 - Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza”.

Per ogni trattamento gestito con **strumenti elettronici** si è proceduto con:

- l'individuazione dei **luoghi / uffici** in cui vengono fisicamente conservati gli archivi;
- l'individuazione della **tipologia degli strumenti** utilizzati dagli incaricati per effettuare i singoli trattamenti;
- l'individuazione della **tipologia di interconnessione** degli strumenti utilizzati.

Per ogni trattamento di dati gestito **senza l'ausilio di strumenti elettronici** si è proceduto con:

- l'individuazione dei **luoghi o uffici** in cui vengono fisicamente conservati gli archivi;
- l'individuazione degli **strumenti specifici di conservazione** degli archivi non elettronici.

## **PROTEZIONE DEI DATI: SALVATAGGIO E RIPRISTINO**

Conformemente a quanto disposto dalla regola **19.5** dell' “**Allegato B - Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza**”, di seguito sono descritti i **criteri e le modalità per il ripristino dei dati** adottati in seguito a distruzione o danneggiamento degli archivi o degli strumenti.

Per ogni archivio sono state impartite idonee **istruzioni per il salvataggio dei dati** da eseguirsi con la frequenza specificata nelle tabelle di seguito esposte. La frequenza delle copie di sicurezza è giornaliera per la sede centrale, per quanto riguarda le sedi distaccate la frequenza è mensile.

Le procedure di salvataggio delle copie di dati vengono periodicamente **verificate** al fine di constatare la perfetta efficacia delle procedure di ripristino dei dati.

Al termine del salvataggio le copie di sicurezza vengono **conservate** nei luoghi di seguito elencati secondo le modalità indicate dal Responsabile o, in sua assenza, dal Titolare.

Metodologicamente per ogni archivio si è proceduto a:

- dettagliare i **criteri e le procedure adottati** per il salvataggio e il ripristino dei dati,
- **pianificare** le prove di ripristino,
- elencare i **luoghi di conservazione** delle copie,
- individuare gli **operatori incaricati** del salvataggio.

L'elenco dei trattamenti effettuati, degli strumenti utilizzati, dei criteri utilizzati per il salvataggio ed il ripristino dei dati sono schematizzati all'interno delle tabelle di seguito riportate.

## **STRUTTURE E SEDI**

**L'Azienda tratta le varie tipologie di dati avvalendosi di n. 7 strutture:**

- Sede di Rho, via Beatrice D'Este 28 (sede centrale e uffici amministrativi);
- Sede di Rho, via De Amicis 10 e 6 (Servizio Tutela Minori - equipe psicosociale centrale e Ufficio assistente sociale);
- Sede di Arese, via Col di Lana 10 (Servizio Tutela Minori – polo territoriale di Arese);
- Sede di Rho, via Buon Gesù 17 (Servizio Tutela Minori – polo territoriale di Rho);
- Sede di Settimo Milanese, via Libertà 33 (Servizio Tutela Minori – polo territoriale di Settimo Milanese e Ufficio assistente sociale);
- Sede di Cornaredo, via Cascina Croce 226 (Servizio Affidi e Servizio Spazio Neutro);
- Sede di Pogliano Milanese, P.zza Avis/Aido 6 (Ufficio assistente sociale).

- **Elenco degli Archivi e dei Trattamenti con Strumenti Elettronici: informazioni essenziali**

<b>1 - Anagrafica clienti</b>	<b>Responsabile: Ciceri Guido e soggetti di cui alla tabella di pag. 3</b>
-------------------------------	--

<b>Tipologia di trattamento</b>	<b>Finalità</b>
Raccolta dei dati anagrafici ed amministrativi dei clienti	Registrazione ed aggiornamento dei dati relativi ai clienti finalizzati esclusivamente alla gestione dei servizi affidati

<b>Categorie Interessate</b>	<b>Natura dei dati</b>
Clienti	Comuni

<b>Ubicazione (Sede - Ufficio)</b>
- Sede di Rho, via Beatrice D'Este 28, Uffici amministrativi SER.CO.P.

<b>Strumento di riferimento</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Connessione di rete</b>
SERCOPSRV	Server	Sala Server	Memorizzazione dati	Locale
NB-DIR001	Notebook	Direzione	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
NB-CNT001	Notebook	Contabilità	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-AMM001	Personal Computer	Amministrazione	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-AMM002	Personal Computer	Amministrazione	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-AMM003	Personal Computer	Amministrazione	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet

**Incaricati al trattamento**

- Alessandri Laura
- Carolo Barbara
- Di Bartolo AnnaMaria
- Raimondi Laura
- Rivolta Federica

**Strumenti utilizzati per il trattamento**

Tutti i PC sopra elencati e archivio cartaceo conservato presso armadi chiusi, le cui chiavi sono consegnate alla Responsabile dell'Ufficio Contabilità Carolo Barbara

**COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI****Responsabile Copie**

Rivolta Federica

**Strutture di conservazione delle copie di sicurezza**

Schedario chiuso a chiave ubicato presso Ufficio Contabilità, server FTP.

**Copie di sicurezza**

Viene eseguita n. 1 copia su supporto di memorizzazione rimovibile con frequenza giornaliera

**Responsabile Ripristino Dati**

Moroni Marco

**Ripristino**

Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza annuale

**2 - Anagrafica utenti**

**Responsabile: Ciceri Guido e soggetti di cui alla tabella di pag. 3**

<b>Tipologia di trattamento</b>	<b>Finalità</b>
Raccolta dei dati anagrafici ed amministrativi, dei dati personali ed assistenziali e dei dati sanitari degli utenti	Registrazione ed aggiornamento dei dati relativi agli utenti finalizzati esclusivamente alla gestione dei servizi affidati

<b>Categorie Interessate</b>	<b>Natura dei dati</b>
Utenti	Comuni e sensibili

**Ubicazione (Sede - Ufficio)**

- Sede di Rho, via Beatrice D'Este 28 (sede centrale e uffici amministrativi);
- Sede di Rho, via De Amicis 10 (Servizio Tutela Minori - equipe psicosociale centrale);
- Sede di Arese, via Col di Lana 10 (Servizio Tutela Minori – polo territoriale di Arese);
- Sede di Rho, via Buon Gesù 17 (Servizio Tutela Minori – polo territoriale di Rho);
- Sede di Settimo Milanese, via Libertà 33 (Servizio Tutela Minori – polo territoriale di Settimo Milanese);
- Sede di Cornaredo, via Cascina Croce 226 (Servizio Affidi e Servizio Spazio Neutro);
- Sede di Pogliano Milanese, P.zza Avis/Aido 6 (Ufficio assistente sociale);

**Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio)**

1. Uffici Comunali presso i Comuni di:
  - Arese, via Roma 2;
  - Cornaredo, Piazza Libertà 24;
  - Lainate, Largo Vittorio Veneto 12;
  - Pero, Piazza Marconi 2;
  - Pogliano Milanese, Piazza Avis Aido 6;
  - Pregnana Milanese, Piazza della Libertà 1;
  - Rho, Piazza Visconti 23;
  - Settimo Milanese, Piazza degli Eroi 5;
  - Vanzago, via Garibaldi 6.
2. Azienda Socio Sanitaria Locale Milano 1:
  - Servizio Fragilità, Ufficio Assistenza Protesica e Sportello voucher/cure domiciliari, corso Europa, Rho;
  - Ufficio invalidi, via Settembrini, Passirana di Rho;
  - Dipartimento per le attività socio sanitarie integrate e Dipendenze, via Spagliardi, Parabiago;
  - Ufficio Tutele, via Spagliardi, Parabiago;
  - Servizio Tossicodipendenze, via Spagliardi - Parabiago e via Casati - Passirana di Rho;
  - Nucleo Operativo Alcool Dipendenze, via Colli S. Erasmo, Legnano;
  - Consultorio Familiare, via Zara, Rho e via Libertà, Settimo Milanese;
  - Centro Diurno Disabili di Rho, via Beatrice D'Este e di Lainate, via San Bernardo;
3. Azienda Ospedaliera Salvini - Ospedale "di circolo" di Rho:
  - U.O.N.P.I.A. , corso Europa;
4. Azienda Ospedaliera Salvini - Ospedale "Casati" di Passirana di Rho:

- Unità operativa psichiatrica, via Settembrini;
- 5. Asili Nido, Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di primo grado dell'Ambito territoriale di Rho;
- 6. Istituti d'Istruzione Superiore dell'Ambito territoriale di Rho;
- 7. Polizie Municipali;
- 8. Forze dell'Ordine;
- 9. Procure della Repubblica presso il Tribunale dei Minorenni di tutto il territorio nazionale;
- 10. Tribunali dei Minorenni di tutto il territorio nazionale;
- 11. Procure della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di tutto il territorio nazionale;
- 12. Tribunali Ordinari di tutto il territorio nazionale;
- 13. Case Circondariali di tutto il territorio nazionale;
- 14. Comunità Alloggio per minori di tutto il territorio nazionale;
- 15. Regione Lombardia, Direzione Famiglia e Solidarietà Sociale, Piazza Città di Lombardia, Milano;
- 16. Provincia di Milano, Direzione Centrale Cultura e Affari Sociali, viale Piceno, Milano;
- 17. Istituto Nazionale Previdenza Sociale (INPS) sede di Rho, via Cadorna;
- 18. Istituto Nazionale di Previdenza per i dipendenti dell'Amministrazione Pubblica (INPDAP) sede provinciale Milano 1, Bastioni di Porta Nuova – Milano;
- 19. Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL), sede di Rho, via Martiri della Libertà;
- 20. Azienda Lombarda Edilizia Residenziale (ALER), via Martiri della Libertà – Rho;
- 21. Agenzia delle Entrate Ufficio di Rho, via Magenta;

22. Aziende e Cooperative tipo B partner del Servizio di Integrazione Lavorativa;
23. Residenze Sanitarie Assistenziali e Centri Diurni Integrati dell'Ambito territoriale di Rho, degli Ambiti limitrofi e della Regione Lombardia;
24. Residenze Sanitarie Disabili di altri Ambiti territoriali della Regione Lombardia;
25. Organismi del Terzo e Quarto Settore che collaborano con SER.CO.P. per la realizzazione di progetti di assistenza ad anziani e disabili.

<b>Strumento di riferimento</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Ubicazione Indirizzo</b>	<b>Ubicazione Ufficio</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Connessione di rete</b>
SERCOPSRV	Server	Rho, via Beatrice D'Este 28	Sala Server	Memorizzazione dati	Locale
NB-DIR001	Notebook	Rho, via Beatrice D'Este 28	Presidenza	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
NB-CNT001	Notebook	Rho, via Beatrice D'Este 28	Contabilità	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-AMM001	Personal Computer	Rho, via Beatrice D'Este 28	Amministrazione	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-AMM002	Personal Computer	Rho, via Beatrice D'Este 28	Amministrazione	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-AMM003	Personal Computer	Rho, via Beatrice D'Este 28	Amministrazione	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-UDP001	Personal Computer	Rho, via Beatrice D'Este 28	Ufficio di Piano	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-UDP002	Personal Computer	Rho, via Beatrice D'Este 28	Ufficio di Piano	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet



NB-RSP002	Notebook	Rho, via Beatrice D'Este 28	Ufficio di Piano	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
NB-RSP001	Notebook	(portatile in uso del Coordinatore del Servizio Tutela Minori – non esiste ubicazione prevalente)		Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-EPC001	Personal Computer	Rho, via De Amicis 10	Servizio Tutela Minori – Equipe Psicosociale Centrale	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
NB-EPC002	Notebook	Rho, via De Amicis 10	Servizio Tutela Minori – Equipe Psicosociale Centrale	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-PT1001	Personal Computer	Rho, via Buon Gesù 17	Servizio Tutela Minori – Polo Territoriale	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-PT1002	Personal Computer	Rho, via Buon Gesù 17	Servizio Tutela Minori – Polo Territoriale	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-PT2001	Personal Computer	Arese, via Col di Lana 10	Servizio Tutela Minori – Polo Territoriale	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-PT2002	Personal Computer	Arese, via Col di Lana 10	Servizio Tutela Minori – Polo Territoriale	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-PT3001	Personal Computer	Settimo Milanese via Libertà 33	Servizio Tutela Minori – Polo Territoriale	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-PT3002	Personal Computer	Settimo Milanese via Libertà 33	Servizio Tutela Minori – Polo Territoriale	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet

NB-PT4001	Notebook	Cornaredo, via Cascina Croce 226	Servizio Affidi	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + Internet
PC-PT4002	Personal Computer	Cornaredo, via Cascina Croce 226	Spazio Neutro	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + Internet

### **Incaricati al trattamento**

Afker Roberta

Alessandri Laura

Anelli Simona

Bernacchi Simona

Brugali Michela

Cafieri Alessandro

Cantoni Chiara

Cangialosi Giuseppe

Carolo Barbara

Casiraghi Laura

Ceriotti Serena

Chiavelli Giada

Costa Katia

Daverio Cristina

De Giglio Giovanna

Di Bartolo AnnaMaria

Ferè Elena

Finotti Pamela

Forgione Maria

Giudici Serena

Lombardi Giuliana

Lombardo Marta Anna

Malavenda Mariaelena

Maselli Marcella

Monti Roberta

Musicco Francesca

Nani Chiara

Nicolini Cristina

Parmiani Lisa Chiara

Pesenti Daniele

Prandin Andrea

Previte Anna Concetta

Puato Stefania

Raimondi Laura

Riganti Serena

**Ubicazione (Sede - Ufficio)**

Sede di Rho, via Beatrice D'Este 28, Uffici amministrativi SER.CO.P.

<b>Strumento di riferimento</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Connessione di rete</b>
SERCOPSRV	Server	Sala Server	Memorizzazione dati	Locale
NB-DIR001	Notebook	Presidenza	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
NB-CNT001	Notebook	Contabilità	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-AMM001	Personal Computer	Amministrazione	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-AMM002	Personal Computer	Amministrazione	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-AMM003	Personal Computer	Amministrazione	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-UDP001	Personal Computer	Ufficio di Piano	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
PC-UDP002	Personal Computer	Ufficio di Piano	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
NB-RSP002	Personal Computer	Ufficio di Piano	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet

**Incaricati al trattamento**

- Alessandri Laura
- Anelli Simona
- Carolo Barbara
- Di Bartolo Annamaria
- Monti Roberta
- Raimondi Laura
- Rivolta Federica

**Strumenti utilizzati per il trattamento**

Tutti i PC sopra elencati e archivio cartaceo conservato presso armadi chiusi, le cui chiavi sono consegnate alla Responsabile dell'Ufficio Contabilità Carolo Barbara

**COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI****Responsabile Copie**

Rivolta Federica

**Strutture di conservazione delle copie di sicurezza**

Schedario chiuso a chiave ubicato presso Ufficio Contabilità, server FTP.

**Copie di sicurezza**

Viene eseguita n. 1 copia su supporto di memorizzazione rimovibile con frequenza giornaliera

**Responsabile Ripristino Dati**

Moroni Marco

**Ripristino**

Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza annuale.

**4 - Archivio dipendenti - collaboratori**

**Responsabile: Ciceri Guido, Saporiti Daniela e Comune di Rho**

**Tipologia di trattamento**

Raccolta e fascicolazione di tutti i dati e la documentazione inerenti i rapporti di lavoro - collaborazione

**Finalità**

Gestione dei rapporti di lavoro – collaborazione e relativi adempimenti, relazioni sindacali e lavoristiche in genere, compresa medicina del lavoro e sicurezza aziendale

**Categorie Interessate**

Dipendenti e collaboratori

**Natura dei dati**

Comuni e sensibili

**Ubicazione (Sede - Ufficio)**

- Sede di Rho, via Beatrice D'Este 28, Uffici amministrativi SER.CO.P.

Ritorto Sabrina
Rivolta Federica
Scheriani Davide
Terragni Maria Serena
Testa Michela
Testoni Cinzia
Visentin Cristina

<b>Strumenti utilizzati per il trattamento</b>
Tutti i PC sopra elencati, archivio cartaceo e sistema informatizzato cartelle sociali Tutela Minori.

### **COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI**

<b>Responsabile Copie</b>
Rivolta Federica, Visentin Cristina, Malavenda Mariaelena, Afker Roberta, Chiavelli Giada e Visentin Cristina

<b>Strutture di conservazione delle copie di sicurezza</b>
Schedario chiuso a chiave ubicato presso Ufficio Contabilità, server FTP.

<b>Copie di sicurezza</b>
Per quanto riguarda la sede centrale viene eseguita n. 1 copia su supporto rimovibile con frequenza giornaliera. Per quanto riguarda le sedi distaccate viene eseguita settimanalmente una copia di backup su supporto rimovibile conservata presso la sede centrale.

<b>Responsabile Ripristino Dati</b>
Moroni Marco

<b>Ripristino</b>
Sia per la sede centrale sia per le sedi distaccate vengono eseguite prove di ripristino con cadenza annuale.

<b>3 - Anagrafica fornitori</b>	<b>Responsabile: Ciceri Guido</b>
---------------------------------	-----------------------------------

<b>Tipologia di trattamento</b>	<b>Finalità</b>
Raccolta dei dati anagrafici dei fornitori	Adempimenti relativi alla contabilità e all'amministrazione

<b>Categorie Interessate</b>	<b>Natura dei dati</b>
Fornitori	Comuni

<b>Strumento di riferimento</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Connessione di rete</b>
SERCOPSRV	Server	Sala Server	Memorizzazione dati	Locale
NB-DIR001	Notebook	Presidenza	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
NB-CNT001	Notebook	Contabilità	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet

#### **Incaricati al trattamento**

- Carolo Barbara

#### **Strumenti utilizzati per il trattamento**

Tutti i PC sopra elencati e archivio cartaceo conservato presso armadi chiusi, le cui chiavi sono consegnate alla Responsabile dell'Ufficio Contabilità Carolo Barbara

### **COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI**

#### **Responsabile Copie**

Rivolta Federica per la sede centrale

#### **Strutture di conservazione delle copie di sicurezza**

Schedario chiuso a chiave ubicato presso Ufficio Contabilità , server FTP.

#### **Copie di sicurezza**

Per quanto riguarda la sede centrale viene eseguita n. 1 copia su supporto di memorizzazione rimovibile con frequenza giornaliera

#### **Responsabile Ripristino Dati**

Moroni Marco

#### **Ripristino**

Per la sede centrale vengono eseguite prove di ripristino con cadenza annuale

#### **5 - Contabilità propria**

**Responsabile: Ciceri Guido**

#### **Tipologia di trattamento**

Tenuta della propria contabilità

#### **Finalità**

Adempimenti relativi alla contabilità aziendale

<b>Categorie Interessate</b>	<b>Natura dei dati</b>
Clienti - Fornitori	Comuni

<b>Ubicazione (Sede - Ufficio)</b>
Sede di Rho, via Beatrice D'Este 28, Uffici amministrativi SER.CO.P.

<b>Altre strutture che concorrono al trattamento</b>
Studio Commercialista Marco Petrillo, via Don Minzoni 39, Castellanza (VA)

<b>Strumento di riferimento</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Connessione di rete</b>
SERCOPSRV	Server	Sala Server	Memorizzazione dati	Locale
NB-DIR001	Notebook	Presidenza	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet
NB-CNT001	Notebook	Contabilità	Memorizzazione + Elaborazione dati	Locale + internet

<b>Incaricati al trattamento</b>
- Carolo Barbara - Petrillo Marco

<b>Strumenti utilizzati per il trattamento</b>
Tutti i PC sopra elencati e archivio cartaceo conservato presso armadi chiusi, le cui chiavi sono consegnate alla Responsabile dell'Ufficio Contabilità Carolo Barbara



## COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI

<b>Responsabile Copie</b>
Rivolta Federica
<b>Strutture di conservazione delle copie di sicurezza</b>
Schedario chiuso a chiave ubicato presso Ufficio Contabilità, server FTP.
<b>Copie di sicurezza</b>
Viene eseguita n. 1 copia su supporto di memorizzazione rimovibile con frequenza giornaliera
<b>Responsabile Ripristino Dati</b>
Moroni Marco
<b>Ripristino</b>
Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza annuale.

## ANALISI DEI RISCHI E DELLE MISURE

### ANALISI DEI RISCHI

Nella presente sezione del documento si è provveduto ad analizzare, coerentemente con quanto indicato alla regola **19.3 del Disciplinare tecnico all. B) del Codice**, i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati.

Metodologicamente si è proceduto ad individuare gli eventi che possono potenzialmente costituire dei rischi per la sicurezza dei dati, suddividendoli per rischi gravanti su:

- **operatori** presenti,
- **strumenti** utilizzati, sia di tipo elettronico sia di tipo non elettronico,
- **contesto** fisico ed ambientale nel quale attualmente operiamo.

Per ogni categoria di rischio si è proceduto ad individuare la sua probabilità di accadimento, a valutarne la gravità ed a descrivere le principali conseguenze sulla sicurezza dei dati.

### ANALISI DELLE MISURE

Coerentemente con quanto previsto dalla regola **19.4 del Disciplinare tecnico all. B) del Codice**, ed in base all'analisi dei rischi effettuata, all'interno della nostra struttura si è provveduto a mettere in atto le misure idonee a contrastare i rischi individuati.

**Per il trattamento dei dati con strumenti elettronici** sono state adottate, come più avanti dettagliato, le modalità tecniche indicate dal Garante ai punti 1 - 24 del Disciplinare

Tecnico ed in particolare:

- tutti gli **strumenti elettronici** sono stati dotati di **sistemi di autenticazione credenziali**;
- così come previsto dal punto 9 del Disciplinare sono state impartite **istruzioni** agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- tutti gli **operatori** sono stati dotati di **credenziali di autenticazione** aventi le caratteristiche previste al punto 5 del Disciplinare. Le credenziali vengono **modificate** ogni sei mesi. Secondo quanto previsto ai punti 7 e 8 del Disciplinare le credenziali di autenticazione sono **disattivate** se non utilizzate da almeno sei mesi e in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati;
- agli incaricati sono state impartite le **istruzioni** necessarie per assicurare la segretezza e la diligente custodia della credenziale;
- in caso di **prolungata assenza dell'incaricato** sono presenti **disposizioni scritte**, coerentemente con quanto previsto al punto 10 del Disciplinare, per consentire al titolare di accedere agli strumenti per necessità di operatività e di sicurezza del sistema;
- è stato nominato l'incaricato alla custodia e alla gestione delle credenziali (password);
- sono stati individuati dei **profili di autorizzazione** per ciascun operatore e periodicamente, e comunque annualmente, è prevista la verifica delle condizioni per la conservazione dei suddetti profili, secondo le modalità indicate ai punti 12;
- sono state pianificate una serie di **attività formative** per gli operatori da effettuarsi al momento dell'ingresso in servizio e in presenza di cambiamento di mansioni, introduzione di nuovi strumenti o di nuovi programmi o nuovi sistemi informatici ed ogni qual volta si ritiene di aggiornare gli operatori su nuovi aspetti normativi e procedurali.
- sono stati attivati **idonei strumenti elettronici** per proteggere i dati dal **rischio di intrusione** e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale; tali strumenti, secondo quanto disposto al punto 16 del Disciplinare, sono aggiornati con cadenza almeno semestrale. Per quanto riguarda i programmi per l'elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti, gli aggiornamenti sono effettuati almeno annualmente, così come previsto al punto 17 del Disciplinare;
- come meglio dettagliato nel paragrafo relativo alle metodologie adottate per le copie di sicurezza dei dati, si è proceduto ad impartire **istruzioni per il salvataggio dei dati** da svolgersi con frequenza settimanale.

**Per il trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici** sono state adottate, come più avanti dettagliato, le modalità indicate dal Garante ai punti 27 - 29 del Disciplinare Tecnico ed in particolare:

- agli incaricati sono state impartite **istruzioni scritte** finalizzate al controllo ed alla custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali per l'intero ciclo necessario

allo svolgimento delle operazioni di trattamento;

- per gli archivi che non sono dotati di strumenti per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.

Di seguito si riporta l'elenco dei rischi e delle misure individuate per contrastare l'effetto degli eventi dannosi per la sicurezza e la protezione dei dati e, per ogni categoria di rischio, il relativo stato di adozione.

### Analisi rischi: informazioni essenziali

Categoria	OPERATORI		
<b>Rischio</b>		<b>Probabilità</b>	<b>Gravità</b>
Accesso non autorizzato		Bassa	Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> Accesso e/o distruzione dei dati			
<b>Misure</b>			
Server custodito in apposito armadio con chiusura protetta da chiave			
Assegnazione di parole chiave che rispondono ai requisiti di sicurezza e che sono modificate con i tempi e le modalità previsti dal Codice			
Istruzioni in merito all'accesso agli archivi			
<b>Rischio</b>		<b>Probabilità</b>	<b>Gravità</b>
Carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria o indisponibilità		Bassa	Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> Diffusione e/o distruzione dei dati			
<b>Misure</b>			
Formazione sugli aspetti principali della disciplina della privacy al momento dell'ingresso in servizio			
<b>Rischio</b>		<b>Probabilità</b>	<b>Gravità</b>
Comportamenti sleali o fraudolenti		Bassa	Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> Diffusione e/o distruzione dei dati			
<b>Misure</b>			
Definizione di responsabilità, sanzioni disciplinari e relativa formazione			
<b>Rischio</b>		<b>Probabilità</b>	<b>Gravità</b>
Errore materiale		Bassa	Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> Diffusione e/o distruzione dei dati			
<b>Misure</b>			
Formazione professionale			
Definizione di procedure per le copie di sicurezza, la loro custodia e il ripristino dei			

dati
------

<b>Rischio</b> Sottrazione di credenziali di autenticazione	<b>Probabilità</b> Bassa	<b>Gravità</b> Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> Diffusione e/o distruzione dei dati		
<b>Misure</b> Istruzioni in merito alla segretezza e alla custodia delle credenziali di autenticazione		

Categoria	STRUMENTI	
<b>Rischio</b> Accessi esterni non autorizzati	<b>Probabilità</b> Bassa	<b>Gravità</b> Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> Diffusione e/o distruzione dei dati		
<b>Misure</b> Presenza di un sistema di autenticazione delle credenziali per tutti gli accessi agli archivi elettronici		

<b>Rischio</b> Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno o interventi di sabotaggio	<b>Probabilità</b> Bassa	<b>Gravità</b> Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> Diffusione e/o distruzione dei dati e/o inibizione dell'accesso ai dati		
<b>Misure</b> Utilizzo di un sistema antivirus Aggiornamento periodico dei programmi antivirus Utilizzo di sistema firewall meccanico e software		

<b>Rischio</b> Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	<b>Probabilità</b> Bassa	<b>Gravità</b> Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> Diffusione e/o distruzione dei dati e/o inibizione dell'accesso ai dati		
<b>Misure</b> Manutenzione programmata degli strumenti		

Categoria	CONTESTO FISICO-AMBIENTALE	
<b>Rischio</b> Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto	<b>Probabilità</b> Media	<b>Gravità</b> Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> sottrazione e/o diffusione dei dati		

<b>Rischio</b> Eventi distruttivi, naturali o artificiali, nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	<b>Probabilità</b> Bassa	<b>Gravità</b> Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> Distruzione totale o parziale dei dati		
<b>Misure</b>		
Sistema antincendio		

<b>Rischio</b> Sottrazione di strumenti contenenti dati	<b>Probabilità</b> Media	<b>Gravità</b> Elevata
<b>Impatto sulla sicurezza:</b> Diffusione di dati		
<b>Misure</b>		
Chiusura a chiave dei locali e degli armadi		
Server custodito in apposito armadio con chiusura protetta da chiave		
Conservazione delle copie di backup in locali non attigui al server		

### INTERVENTI FORMATIVI

Al fine di rendere gli operatori informati e consapevoli in merito al contenuto del presente documento e alle modalità con cui si è adempiuto alle disposizioni del Garante, il Titolare ha provveduto alla formazione di tutti gli operatori seguita da rilascio di correlativo attestato.

Coerentemente con quanto indicato nella regola **19.6 del Disciplinare tecnico all. B) del Codice, l'attività formativa**, attraverso la conoscenza dettagliata dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire i potenziali eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare, mira a rendere i soggetti interessati idonei a svolgere con consapevolezza e responsabilità gli incarichi loro assegnati.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, introduzione di nuovi strumenti o di nuovi programmi o nuovi sistemi informatici, ed ogni qual volta il titolare ritiene di aggiornare gli operatori su nuovi

aspetti normativi e procedurali.

Metodologicamente per ogni attività formativa si sono individuate le seguenti informazioni:

- le **tipologie di incaricati** interessati dall'evento formativo,

### **Pianificazione degli interventi formativi previsti**

<b>Descrizione sintetica degli interventi formativi</b>	<b>Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati</b>
Incontro periodico di approfondimento legale riguardo l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali e della sua evoluzione nelle prassi e nelle procedure organizzative	Operatori e collaboratori di SER.CO.P.

### **TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO**

Poiché si rende necessario per SER.CO.P. provvedere ad affidare a terzi esterni alla propria organizzazione attività, quali l'erogazione di servizi all'utenza, il cui svolgimento implica il trattamento di dati sensibili, in conformità con quanto disposto dalla regola **19.7 del Disciplinare tecnico all. B) del Codice**, il Titolare procede a descrivere i criteri per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza.

Il trattamento dei dati personali, se affidato all'esterno, avviene successivamente alla nomina come responsabile del trattamento o alla sottoscrizione di una lettera di incarico da parte del fornitore, nella quale egli garantisce un adeguato trattamento dei dati. L'individuazione del Responsabile del trattamento avviene all'atto della stipula del contratto e/o della convenzione o con atto successivo. Nessun trattamento da parte di soggetti terzi in assenza di tale individuazione è da ritenersi legittimo.

Il Titolare ha affidato l'attività a soggetti che forniscono i **requisiti di affidabilità** previsti dall'art. 29 del D. Lgs 196/2003.