



Documento programmatico sulla sicurezza dei dati

Ai sensi del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE

(GDPR -Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Rev. 15 del 11.12.2022

Registro delle modifiche

| N. Ver | Descrizione | Data di emissione |
|--------|--|-------------------|
| 15 | Aggiornamento degli incaricati al trattamento e la relativa matrice dei trattamenti | 11 dicembre 2022 |
| 14 | Aggiornamento degli incaricati al trattamento e la relativa matrice dei trattamenti | 06 settembre 2022 |
| 13 | Aggiornamento degli incaricati al trattamento e la relativa matrice dei trattamenti | 13 marzo 2022 |
| 12 | Aggiornamento degli incaricati al trattamento e la relativa matrice dei trattamenti. Aggiornamento circa la modalità di backup dei dati. | 11 gennaio 2022 |
| 11 | Aggiornamento degli incaricati al trattamento e la relativa matrice dei trattamenti | 28 giugno 2021 |
| 10 | Aggiornamenti server e ID 25 | 22 dicembre 2020 |
| 9 | Aggiornamento matrice dei trattamenti per categoria dati Videosorveglianza | 04 dicembre 2020 |
| 8 | Aggiornamento degli incaricati al trattamento e la relativa matrice dei trattamenti | 13 novembre 2020 |
| 7 | Aggiornamento degli incaricati al trattamento e la relativa matrice dei trattamenti | 15 giugno 2020 |
| 6 | Aggiornamento degli incaricati al trattamento e la relativa matrice dei trattamenti | 03 gennaio 2020 |
| 5 | Aggiornamento degli incaricati al trattamento e la relativa matrice dei trattamenti | 03 ottobre 2019 |
| 4 | Aggiornamento degli incaricati al trattamento e la relativa matrice dei trattamenti | 08 luglio 2019 |
| 3 | Variazioni organizzative | 16 aprile 2019 |
| 2 | Variazione riferimenti email | 04 marzo 2019 |
| 1 | Variazione incaricati e Matrice | 02 gennaio 2019 |
| 0 | Prima emissione | 24 aprile 2018 |



Sommario

| | | |
|---|---|----|
| 0 | Premessa | 4 |
| 1 | Organizzazione | 5 |
| 1 | Matrice del trattamento dati..... | 9 |
| 2 | Registro dei trattamenti | 13 |
| 3 | Esito del vulnerability assessment..... | 48 |

0 Premessa

La protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati di carattere personale è un diritto fondamentale. L'articolo 8, paragrafo 1, della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea («Carta») e l'articolo 16, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea («TFUE») stabiliscono che ogni persona ha diritto alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano.

I principi e le norme a tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali dovrebbero rispettarne i diritti e le libertà fondamentali, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, a prescindere dalla loro nazionalità o dalla loro residenza. Il presente regolamento è inteso a contribuire alla realizzazione di uno spazio di libertà, sicurezza e giustizia e di un'unione economica, al progresso economico e sociale, al rafforzamento e alla convergenza delle economie nel mercato interno e al benessere delle persone fisiche.

La direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (4) ha come obiettivo di armonizzare la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche rispetto alle attività di trattamento dei dati e assicurare la libera circolazione dei dati personali tra Stati membri.

Il trattamento dei dati personali dovrebbe essere al servizio dell'uomo. Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità. Il presente regolamento rispetta tutti i diritti fondamentali e osserva le libertà e i principi riconosciuti dalla Carta, sanciti dai trattati, in particolare il rispetto della vita privata e familiare, del domicilio e delle comunicazioni, la protezione dei dati personali, la libertà di pensiero, di coscienza e di religione, la libertà di espressione e d'informazione, la libertà d'impresa, il diritto a un ricorso effettivo e a un giudice imparziale, nonché la diversità culturale, religiosa e linguistica.

Sulla base di tali principi la nostra organizzazione ha ritenuto necessario valutare i processi che sono sottesi alle attività svolte per comprendere come i dati sono ricevuti, trattati, conservati, resi disponibili, archiviati e cancellati.

Nel seguito saranno riportati:

- Organizzazione;
- Registro dei trattamenti con relativa valutazione del rischio e pianificazione per mitigazione/eliminazione del rischio residuo;
- Esito del vulnerability assessment con analisi del rischio e pianificazione temporale mitigazione/eliminazione rischio.

1 Organizzazione

L'organizzazione ai fini della sicurezza dei dati è la seguente:

| | |
|--|-----------------------------|
| Titolare del trattamento dei dati: | Coes O.n.l.u.s. |
| Data Protection Officer: | Dott.ssa Elena Ciappi |
| Responsabile del trattamento dati Area Sanitaria: | Dott.ssa Daniela Mannarelli |
| Responsabile del trattamento dati Area Amministrativa: | Dott.ssa Roberta Lucarini |
| Incaricati al trattamento | |

| NOMINATIVO | MANSIONE |
|-----------------------|------------------------------------|
| Mannarelli Daniela | Dir. Sanitario/MR Semiresidenziale |
| Lucarini Roberta | Responsabile Amministrativo |
| Orlando Biagio | MR Domiciliare |
| Pauletti Caterina | MR Ambulatorio Adulti |
| Ricci Rosella | MR Ambulatorio Età Evolutiva |
| | |
| Abosinelli Rosangela | Educatore |
| Arab Khalili Camilla | TDR |
| Baione Viola | Med.Specialista |
| Bertucelli Marina | TDR |
| Biffaroni Giacomo | TDR |
| Bruscia Mauro | Segr. Amministrativo |
| Buccioli Fabio | TDR |
| Cammarano Angela | TDR |
| Carrara Martina | O.S.S. |
| Castro Wendy | O.S.S. |
| Castellani Francesca | Med.Specialista |
| Centi Giorgio | TDR |
| Cristofani Roberta | TO |
| Curro' Emanuele | Coordinatore |
| D'Amico Giulia | Assistente Sociale |
| De Donato Sara | Psicologo |
| De Maggi Luigina | Segr. Amministrativo |
| Del Grosso Davide | Segr. Amministrativo |
| Di Stefano Giulia | TDR |
| Faggella Antonella | TDR |
| Fantasia Michela | TDR |
| Giovanni Ilaria | Educatore |
| Indelicato Marta | Educatore |
| Fantuzzi Maria Giulia | TDR |
| Franchini Giorgia | TO |
| Frappetta Annalisa | Psicologo |
| Gabaglio Chiara | Med.Specialista |
| Galli Sandra | Med.Specialista |
| Gizzi Andrea | O.S.S. |
| Iocoli Rosa | Educatore |
| Katinaite Lina | Ausiliaria |
| Lanari Giorgia | Logopedista |
| Leonelli Roberto | TDR |
| Libonati Laura | Med.Specialista |
| Lolli Flavio | TDR |

| | |
|------------------------|-----------------|
| Lombardo Sara | TDR |
| Lorido Cristian | O.S.S. |
| Lovato Chiara | Educatore |
| Luciani Daniele | TDR |
| Marangi Mariateresa | Educatore |
| Maresi Alessandro | O.S.S. |
| Marino Gabriele | TDR |
| Massariello Martina | TDR |
| Mata Prieto Cristina | Ausiliario |
| Menichini Silvia | Educatore |
| Miscione Patrizia | Ausiliario |
| Omonte Adela | O.S.S. |
| Peccerillo Antonella | TDR |
| Piccioni Angelica | O.S.S. |
| Pollini Luca | Med.Specialista |
| Pomaro Federica | O.S.S. |
| Raponi Silvano | Educatore |
| Rotondo Chiara | Logopedista |
| Russano Tommaso | TDR |
| Sacco Giuseppe Pio | O.S.S. |
| Saltimbanco Mattia | O.S.S. |
| Scaldaferri Nicola | Med.Specialista |
| Spalletta Eleonora | Logopedista |
| Sebastiani Federica | TDR |
| Serra Silvestro Luigi | Psicologo |
| Sirilli Miriam | Infermiere |
| Ungaro Martina | O.S.S. |
| Viola Silvia | TDR |
| | |
| | |
| Bondanelli Luigi | Volontario |
| Cofrancesco Pasquale | Volontario |
| Faina Paola | Volontario |
| Guarnieri Maria Grazia | Volontario |
| Valabrega Flavio | Volontario |

| email | Utilizzatore |
|--|--|
| presidenza@coesonlus.it | Sonia Pallotti |
| vicepresidenza@coesonlus.it | Emanuela Allori |
| privacy@coesonlus.it | Elena Ciappi |
| donazioni@coesonlus.it | Salvatore Puca |
| dirsanitaria@coesonlus.it | Daniela Mannarelli |
| diramministrativa@coesonlus.it | Roberta Lucarini |
| responsabilepr@coesonlus.it | Salvatore Puca |
| amministr@coesonlus.it | Roberta Lucarini Davide Del Grosso Luigina De Maggi |
| info@coesonlus.it | Roberta Lucarini |
| saish@coesonlus.it | Emanuele Currò Giulia D'Amico |
| serviziosociale@coesonlus.it | Giulia D'Amico |
| segreteria@coesonlus.it | Mauro Bruscia |
| semiresidenziale@coesonlus.it | Daniela Mannarelli Viola Baione Sandra Galli Laura Libonati Emanuele Currò |
| ambulatorio@coesonlus.it | Rosella Ricci Chiara Gabaglio Luca Pollini Emanuele Currò |
| ambulatorioadulti@coesonlus.it | Caterina Pauletti |
| domiciliare@coesonlus.it | Biagio Orlando Silvia Viola |
| listadiattesa@coesonlus.it | Daniela Mannarelli Biagio Orlando Caterina Pauletti Rosella Ricci Emanuele Currò Silvia Viola |

Indirizzi PEC

| PEC | Utilizzatore |
|--------------------|---|
| amministr@pec.it | Sonia Pallotti Roberta Lucarini |
| dirsanitari@pec.it | Daniela Mannarelli Rosella Ricci Caterina Pauletti Biagio Orlando Viola Baione Sandra Galli Chiara Gabaglio Laura Libonati Luca Pollini |

Nella tabella che segue, la matrice di trattamento dati in cui è possibile evincere per ciascuna categoria di dati chi sono i soggetti autorizzati al loro trattamento.

1 Matrice del trattamento dati

MATRICE DEI TRATTAMENTI

| Nome e Cognome | Mansione | Int.\Est. | Area Amministrativa | | | | | | Area Sanitaria | | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------|-----------|---------------------|---------|-----------|---------------------------|-------------|-----------|------------------|------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|--------------|
| | | | Fornitori | Clienti | Personale | Protocollo Amministrativo | Contabilità | Marketing | C.C. Ambulatorio | C.C. Domiciliare | C.C. Semiresidenziale | Archivio C.C. pazienti dimessi | Protocollo Sanitario | Lista attesa |
| MANNARELLI DANIELA | Dir. Sanitario/MR Semiresidenziale | | X | X | X | | | | X | X | X | X | X | X |
| LUCARINI ROBERTA | Resp. Amministrativo | | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| DE MAGGI LUIGINA | Segr. Amministrativo | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| DEL GROSSO DAVIDE | Segr. Amministrativo | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |
| ORLANDO BIAGIO | MR Domiciliare | | | | | | | | | X | | X | X | X |
| PAULETTI CATERINA | MR Amb Adulti | | | | | | | | X | | | X | X | X |
| RICCI ROSELLA | MR Amb Evolutiva | | | | | | | | X | | | X | X | X |
| DIPENDENTI | | | | | | | | | | | | | | |
| ABOSINELLI | Educatore | | | | | | | | | | X | | | |
| ARAB KHALILI CAMILLA | TDR | | | | | | | | | | X | | | |
| BERTUCELLI MARINA | TDR | | | | | | | | X | | | | | |
| BRUSCIA MAURO | Segr.Amm.vo | | X | | | | | | | | X | X | | |
| CARRARA MARTINA | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |
| CASTRO WENDY | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |
| D'AMICO GIULIA | Ass. Sociale | | | | | | | | X | X | X | | | |
| FANTASIA MICHELA | TDR | | | | | | | | X | | | | | |
| GIOVANNINI ILARIA | Educatore | | | | | | | | | | X | | | |
| GIZZI ANDREA | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |
| INDELICATO MARTA | Educatore | | | | | | | | | | X | | | |

| Nome e Cognome | Mansione | Int.\Est. | Area Amministrativa | | | | | | Area sanitaria | | | | | |
|-----------------------|------------|-----------|---------------------|---------|-----------|---------------------------|-------------|-----------|------------------|------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|--------------|
| | | | Fornitori | Clienti | Personale | Protocollo Amministrativo | Contabilità | Marketing | C.C. Ambulatorio | C.C. Domiciliare | C.C. Semiresidenziale | Archivio C.C. pazienti dimessi | Protocollo Sanitario | Lista attesa |
| IOCOLI ROSA | Educatore | | | | | | | | | | X | | | |
| KATINAITE LINA | Ausiliaria | | | | | | | | | | X | | | |
| LOLLI FLAVIO | TDR | | | | | | | X | | | X | | | |
| LORIDO CRISTIAN | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |
| LOVATO CHIARA | Educatore | | | | | | | | | | X | | | |
| MARANGI M. TERESA | Educatore | | | | | | | | | | X | | | |
| MARESI ALESSANDRO | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |
| MARINO GABRIELE | TDR | | | | | | | X | X | | | | | |
| MASSARIELLO MARTINA | TDR | | | | | | | X | X | | | | | |
| MATA PRIETO CRISTINA | Ausiliaria | | | | | | | | | | X | | | |
| MENICHINI SILVIA | Educatore | | | | | | | | | | X | | | |
| MISCIONE PATRIZIA | Ausiliario | | | | | | | | | | X | | | |
| OMONTE ADELA | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |
| PICCIONI ANGELICA | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |
| POMARO FEDERICA | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |
| RAPONI SILVANO | Educatore | | | | | | | | | | X | | | |
| SACCO GIUSEPPE PIO | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |
| SALTIMBANCO MATTIA | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |
| SEBASTIANI FEDERICA | TDR | | | | | | | | X | | | | | |
| SERRA SILVESTRO LUIGI | Psicologo | | | | | | | | X | X | | | | |
| SIROLLI MIRIAM | Infermiere | | | | | | | | | | X | | | |
| UNGARO MARTINA | O.S.S. | | | | | | | | | | X | | | |

| Nome e Cognome | Mansione | Int.\Est. | Area Amministrativa | | | | | Area sanitaria | | | | | | |
|------------------------------|------------------|-----------|---------------------|---------|-----------|---------------------------|-------------|----------------|------------------|------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|--------------|
| | | | Fornitori | Clienti | Personale | Protocollo Amministrativo | Contabilità | Marketing | C.C. Ambulatorio | C.C. Domiciliare | C.C. Semiresidenziale | Archivio C.C. pazienti dimessi | Protocollo Sanitario | Lista attesa |
| VIOLA SILVIA | TDR/coordinatore | | | | | | | | X | X | X | X | X | X |
| CONSULENTI | | | | | | | | | | | | | | |
| BAIONE VIOLA | Med.Specialista | | | | | | | | | | X | X | | X |
| BIFFARONI GIACOMO | TDR | | | | | | | | X | | | | | |
| BUCCIOLI FABIO | TDR | | | | | | | | | | X | | | |
| CAMMARANO ANGELA | TDR | | | | | | | | | X | | | | |
| CASTELLANI FRANCESCA | Med.Specialista | | | | | | | | | X | | | | |
| CENTI GIORGIO | TDR | | | | | | | | | X | | | | |
| CRISTOFANI ROBERTA | TO | | | | | | | | X | X | X | | | |
| CURRO' EMANUELE | Coordinatore | | | | | | | | X | | X | X | X | X |
| DE DONATO SARA | Psicologo | | | | | | | | X | | | | | |
| DI STEFANO GIULIA | TDR | | | | | | | | X | X | | | | |
| FAGGELLA ANTONELLA | TDR | | | | | | | | | X | | | | |
| FANTUZZI MARIA GIULIA | TDR | | | | | | | | X | | | | | |
| FRANCHINI GIORGIA | TO | | | | | | | | | | X | | | |
| FRAPPETTA ANNALISA | Psicologo | | | | | | | | | | X | | | |
| GABAGLIO CHIARA | Med.Specialista | | | | | | | | X | | | X | X | X |
| GALLI SANDRA | Med.Specialista | | | | | | | | | | X | X | X | X |
| LANARI GIORGIA | TDR | | | | | | | | X | | | | | |
| LEONELLI ROBERTO | TDR | | | | | | | | | X | | | | |
| LIBONATI LAURA | Med.Specialista | | | | | | | | | | X | X | X | X |

| Nome e Cognome | Mansione | Int.\Est. | Area Amministrativa | | | | | | Area sanitaria | | | | | |
|------------------------|-----------------|-----------|---------------------|---------|-----------|---------------------------|-------------|-----------|------------------|------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------------|--------------|
| | | | Fornitori | Clienti | Personale | Protocollo Amministrativo | Contabilità | Marketing | C.C. Ambulatorio | C.C. Domiciliare | C.C. Semiresidenziale | Archivio C.C. pazienti dimessi | Protocollo Sanitario | Lista attesa |
| LOMBARDO SARA | TDR | | | | | | | | X | | | | | |
| LUCIANI DANIELE | TDR | | | | | | | | | X | | | | |
| PECCERILLO | TDR | | | | | | | | | X | | | | |
| POLLINI LUCA | Med.Specialista | | | | | | | | X | | | X | X | X |
| ROTONDO CHIARA | Logopedista | | | | | | | | X | | | | | |
| RUSSANO TOMMASO | TDR | | | | | | | | | | X | | | |
| SCALDAFERRI NICOLA | Med.Specialista | | | | | | | | | X | | | | |
| SPALLETTA ELEONORA | TDR | | | | | | | | X | | | | | |
| VOLONTARI | | | | | | | | | | | | | | |
| BONDANELLI LUIGI | AMMINISTRAZIONE | | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| COFRANCESCO PASQUALE | OPERATORE | | | | | | | | | | X | | | |
| FAINA PAOLA | Med.Specialista | | | | | | | | | | X | | | |
| GUARNIERI MARIA GRAZIA | OPERATORE | | | | | | | | | | X | | | |
| VALEBREGA FLAVIO | OPERATORE | | | | | | | | | | X | | | |

2 Registro dei trattamenti

| | | | |
|--|---|---|--|
| Id Trattamento | 01 | | |
| Trattamento | Fornitori - Anagrafe | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione Elenco Fornitori e Scheda Fornitore. Gestione forniture e relativi processi contabili. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione Elenco Fornitori e Scheda Fornitore. Gestione forniture e relativi processi contabili. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Ufficio Acquisti | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Acquisti. | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Fornitori | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Fornitori | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Fiscali | Server: PAOLA-HP; EZIO-HP; Gestionale PROFIS; Studio consulenza ITALY INVESTMENT |
| | | Livelli di servizio | |
| | | Non conformità | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Contabilità | Anagrafici e fiscali | |
| | Consulente fiscale | Anagrafici e fiscali | |
| | Agenzia delle entrate | Anagrafici e fiscali | |
| | Qualità | Anagrafici, livelli di servizio, Non conformità | |
| Durata di conservazione | Per un anno dopo l’uscita dall’Elenco Fornitori. Successivamente segregata. | | |
| Consenso | Richiesto con Modulo Consenso Fornitori | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1 La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server: PAOLA-HP; EZIO-HP; Gestionale PROFIS; Studio consulenza ITALY INVESTMENT solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 02 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| Trattamento | Fornitori – Preventivi | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione acquisti. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Selezione fornitori. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Ufficio Acquisti | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Acquisti. | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Fornitori | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Fornitori | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Offerta | Server: EZIO-HP – Cartella CONTRATTI |
| | | | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Area relativa al richiedente acquisto | Anagrafici e offerta | |
| Durata di conservazione | Fino ad eventuale chiusura del processo di acquisto. Successivamente segregata. | | |
| Consenso | n.a. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1 La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server EZIO-HP – Cartella CONTRATTI solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 03 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|------------------------------------|------------------------------------|
| Trattamento | Fornitori – Ordini di acquisto | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione acquisti. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione acquisti. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Ufficio Acquisti | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Acquisti. | | |
| Categorie di persone interessato dal trattamento | Fornitori | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Fornitori | Anagrafici | Cartacea Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: PAOLA-HP – ORDINI ACQUISTO |
| | | Offerta | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Contabilità | Anagrafici, dati fiscali e offerta | |
| Durata di conservazione | Fino a chiusura del processo di acquisto. Successivamente segregata. | | |
| Consenso | n.a. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1 La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server PAOLA-HP – ORDINI ACQUISTO solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 04 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|
| Trattamento | Fornitori – Contratti | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione acquisti. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione acquisti. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Ufficio Acquisti | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Acquisti. | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Fornitori | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Fornitori | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – Cartelle CONTRATTI |
| | | Prodotti/servizi acquistati | |
| | | Condizioni di acquisto | |
| | | Livelli di servizio | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Contabilità | Anagrafici, dati fiscali, prodotti/servizi, condizioni di acquisto | |
| | Acquisti | Anagrafici, dati fiscali, prodotti/servizi, condizioni di acquisto | |
| | Protocollo | Contratto | |
| Durata di conservazione | Per un anno dopo l’uscita dall’Elenco Fornitori. Successivamente segregato. | | |
| Consenso | n.a. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1 La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server EZIO-HP – Cartelle CONTRATTI solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 05 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| Trattamento | Fornitori – Fatture | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione acquisti. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione acquisti. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Ufficio Acquisti | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Acquisti. | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Fornitori | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Fornitori | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | |
| | | Prodotti/servizi acquistati | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Contabilità | Anagrafici, dati fiscali, prodotti/servizi | |
| | Acquisti | Anagrafici, dati fiscali, prodotti/servizi | |
| | Protocollo | Fattura | |
| Durata di conservazione | Per un anno dopo l’uscita dall’Elenco Fornitori. Successivamente segregato. | | |
| Consenso | n.a. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 06 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| Trattamento | Clienti – ASL | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Erogazione del servizio. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Dati relativi alla gestione del servizio. Fatturazione attiva. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Amministrazione | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Utenti del servizio. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | ASL | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – Cartella FATTURAZIONE MENSILE |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Area Sanitaria | Anagrafici | |
| | Contabilità | Anagrafici e fiscali | |
| Durata di conservazione | Sempre | | |
| Consenso | n.a. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1. La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server EZIO-HP – Cartella FATTURAZIONE MENSILE solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 07 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| Trattamento | Clienti – Comuni | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Erogazione del servizio. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Dati relativi alla gestione del servizio. Fatturazione attiva. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Amministrazione | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Utenti del servizio. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Comuni | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – Cartella FATTURAZIONE MENSILE |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Area Sanitaria | Anagrafici | |
| | Contabilità | Anagrafici e fiscali | |
| Durata di conservazione | Sempre | | |
| Consenso | n.a. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1. La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server EZIO-HP – Cartella FATTURAZIONE MENSILE solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 08 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| Trattamento | Clienti – Famiglie | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Erogazione del servizio. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Dati relativi alla gestione del servizio. Fatturazione attiva. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Amministrazione | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Utenti del servizio. Famiglie degli Utenti. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Utenti | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – Cartella FATTURAZIONE MENSILE |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Area Sanitaria | Anagrafici | |
| | Contabilità | Anagrafici e fiscali | |
| Durata di conservazione | Sempre | | |
| Consenso | Modulo consenso Utenti. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1 La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server EZIO-HP – Cartella FATTURAZIONE MENSILE solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 09 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|----------------------------------|
| Trattamento | Clienti – Soci | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione associazione. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione attività associative. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Amministrazione | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Soci | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Soci | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – Cartella SOCI |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Amministrazione | Anagrafici | |
| | Contabilità | Anagrafici e fiscali | |
| Durata di conservazione | Fino ad abbandono. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Modulo consenso Soci. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1 La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server Server: EZIO-HP – Cartella SOCI solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 10 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|---|---|---------------------------------------|--|
| Trattamento | Personale – Dipendenti | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione Dipendenti. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione fascicolo personale ed adempimenti verso Enti preposti. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| | Personale | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Personale. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Personale | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE; PAOLA-HP; Gestionale PROFIS; Studio di consulenza ITALY INVESTMENT |
| | | Formazione / Curricula | |
| | | Professionali | |
| | | Presenze | |
| | | Medicina del lavoro | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Amministrazione | Anagrafici | |
| | Area sanitaria | Anagrafici, Formazione, Professionali | |
| | Contabilità | Anagrafici, fiscali, presenze | |
| Durata di conservazione | Fino a presenza in azienda. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Modulo consenso Dipendenti. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1. La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server: EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE; PAOLA-HP; Gestionale PROFIS; Studio di consulenza ITALY INVESTMENT solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 11 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Trattamento | Personale – Collaboratori | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione Collaboratori. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione fascicolo personale ed adempimenti verso Enti preposti. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Personale | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Personale. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Personale | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE; PAOLA-HP; Gestionale PROFIS; Studio di consulenza ITALY INVESTMENT |
| | | Formazione / Curricula | |
| | | Professionali | |
| | | Presenze | |
| | | Medicina del lavoro | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Amministrazione | Anagrafici | |
| | Area sanitaria | Anagrafici, Formazione, Professionali | |
| | Contabilità | Anagrafici, fiscali, presenze | |
| Durata di conservazione | Fino a presenza in azienda. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Modulo consenso Collaboratori. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1 | | |

| | |
|--|---|
| | La documentazione digitale è accessibile nell'area dedicata del Server EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE; PAOLA-HP; Gestionale PROFIS; Studio di consulenza ITALY INVESTMENT solo ad incaricati. |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 |
| Id Trattamento | 12 |

| | | | |
|--|---|---------------------------------------|--|
| Trattamento | Personale – Liberi professionisti | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione professionisti. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione fascicolo professionisti ed adempimenti verso Enti preposti. | | |
| Servizio Responsabile dell'attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Personale | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Personale. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Personale | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE; PAOLA-HP; Gestionale PROFIS; Studio di consulenza ITALY INVESTMENT |
| | | Formazione / Curricula | |
| | | Professionali | |
| | | Presenze | |
| | | Medicina del lavoro | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Amministrazione | Anagrafici | |
| | Area sanitaria | Anagrafici, Formazione, Professionali | |
| | Contabilità | Anagrafici, fiscali, presenze | |
| Durata di conservazione | Fino a presenza in azienda. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Modulo consenso Liberi Professionisti. | | |

| | |
|---|--|
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l'archivio identificato come: Archivio 1. La documentazione digitale è accessibile nell'area dedicata del Server EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE; PAOLA-HP; Gestionale PROFIS; Studio di consulenza ITALY INVESTMENT solo ad incaricati. |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 |
| Id Trattamento | 13 |

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Trattamento | Personale – Volontari | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione Volontari. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione fascicolo personale ed adempimenti verso Enti preposti. | | |
| Servizio Responsabile dell'attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Personale | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Personale. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Personale | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE |
| | | Formazione / Curricula | |
| | | Professionali | |
| | Presenze | | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Amministrazione | Anagrafici | |
| | Area sanitaria | Anagrafici, Formazione, Professionali | |
| Durata di conservazione | Fino a presenza in azienda. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Modulo consenso Volontari. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l'archivio identificato come: Archivio 1. La documentazione digitale è accessibile nell'area dedicata del Server EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 14 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Trattamento | Personale – Tirocinanti | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione Tirocinanti. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione fascicolo personale ed adempimenti verso Enti preposti. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Personale | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Personale. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Personale | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – Cartella PERSONALE |
| | | Formazione / Curricula | |
| | | Professionali | |
| | Presenze | | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Amministrazione | Anagrafici | |
| | Area sanitaria | Anagrafici, Formazione, Professionali | |
| Durata di conservazione | Fino a presenza in azienda. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Modulo consenso Tirocinanti. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1 La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 15 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Trattamento | Personale – Stagisti | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione Stagisti. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione fascicolo personale ed adempimenti verso Enti preposti. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Personale | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Personale. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Personale | Anagrafici | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Dati fiscali | Server: EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE |
| | | Formazione / Curricula | |
| | | Professionali | |
| | Presenze | | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Amministrazione | Anagrafici | |
| | Area sanitaria | Anagrafici, Formazione, Professionali | |
| Durata di conservazione | Fino a presenza in azienda. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Modulo consenso Stagisti. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1. La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 16 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
| Trattamento | Protocollo Amministrativo | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione comunicazioni. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione comunicazioni in entrata ed in uscita. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Segreteria | | |
| Categorie di persone interessato dal trattamento | Enti comunicanti. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Comunicazioni | Emittenti | Cartacea: Archivio 1 |
| | | Contenuti comunicazione | |
| | | Destinatari | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Amministrazione | Emittenti, destinatari, contenuti comunicazione | |
| | Area interessata comunicazione | Destinatari, contenuti comunicazione | |
| Durata di conservazione | Anno in corso. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | n.a. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 17 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|--|--|
| Trattamento | Contabilità | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione contabile/fiscale. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione contabile fiscale (Bilancio, prima nota, scheda contabile, situazione trimestrale, controllo di gestione) | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Contabilità. Controllo di gestione. | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Dipendenti Collaboratori Liberi professionisti Fornitori Utenti | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Fornitori | Anagrafici, fiscali, fatture | Cartacea: Archivio 1 |
| | Dipendenti | Anagrafici, fiscali, presenze | Server: PAOLA-HP; EZIO-HP; Gestionale PROFIS; Accesso remoto da ITALY INVESTMENT |
| | Collaboratori | Anagrafici, fiscali, presenze | |
| | Liberi professionisti | Anagrafici, fiscali, fatture | |
| | Utenti | Anagrafici, fiscali | |
| | Comuni | Anagrafici, fiscali, fatture | |
| Famiglie | Anagrafici, fiscali, fatture | | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Organo amministrativo | Bilancio, Controllo di gestione | |
| | Consulente del lavoro | Presenze dipendenti e collaboratori | |
| | Consulente fiscale | Prima nota, scheda contabile, situazione trimestrale | |
| | Agenzia delle entrate | Destinatari, contenuti comunicazione | |
| Famiglie | Compartecipazione | | |

| | Comuni | Compartecipazione |
|---|--|-------------------|
| Durata di conservazione | Anno in corso. Dopo il dato viene segregato. | |
| Consenso | n.a. | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l'archivio identificato come: Archivio 1. La documentazione digitale è accessibile nell'area dedicata del Server EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE solo ad incaricati. | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 18 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|------------------------------------|-------------------------------------|
| Trattamento | Marketing | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Roberta Lucarini – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Raccolta fondi | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione Database donatori (potenziali ed attivi). Comunicazioni di raccolta fondi. | | |
| Servizio Responsabile dell’attuazione | Amministrazione | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Marketing | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Donatori (potenziali ed attivi) | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Donatori | Anagrafica, donazioni | Cartacea: Archivio 1 |
| | | | Server: EZIO-HP – Cartella PROGETTI |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Contabilità | Donazioni | |
| | | | |
| Durata di conservazione | Anno in corso. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Consenso Modulo donatori. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l’archivio identificato come: Archivio 1 La documentazione digitale è accessibile nell’area dedicata del Server EZIO-HP – CARTELLA PERSONALE solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 19 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|---|---|
| Trattamento | Cartelle cliniche Ambulatoriali | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Dott.ssa Rossella Ricci, Dott.ssa Caterina Pauletti - Via della Nocetta 162 – 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Erogazione del servizio ambulatoriale | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Raccolta di tutti i dati anagrafici e sanitari dell'Utente sia in ingresso che in itinere. | | |
| Servizio Responsabile dell'attuazione | Area Sanitaria | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Direttore Sanitario Medico Responsabile Ambulatoriale Coordinatori Operatori coinvolti nei progetti riabilitativi Medici specialisti | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Utenti | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Sanitari | Anagrafici e sanitari | Cartacea |
| | | | Server: Rete NAS3E4598 (Cartella Ambulatoriale) |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Medici specialisti | Anagrafica e sanitari utili per il controllo | |
| | Medici di Medicina Generale | Anagrafica e dati per la continuità terapeutica | |
| | Famiglia | Anagrafici e sanitari | |
| Durata di conservazione | Per sei mesi dopo le dimissioni. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Consenso al trattamento dati Modulo Utente. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l'archivio identificato come: Archivio 2 - 3 La documentazione digitale è accessibile nell'area dedicata del Server Rete NAS3E4598 (Cartella Ambulatorio) solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 13.03.2022 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 20 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|---|---|
| Trattamento | Cartelle cliniche Domiciliari | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Dott. Biagio Orlando – Via della Nocetta 162 – 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Erogazione del servizio domiciliare | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Raccolta di tutti i dati anagrafici e sanitari dell'Utente sia in ingresso che in itinere. | | |
| Servizio Responsabile dell'attuazione | Area Sanitaria | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Direttore Sanitario Medico Responsabile Domiciliare Coordinatori Operatori coinvolti nei progetti riabilitativi Medici specialisti | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Utenti | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Sanitari | Anagrafici e sanitari | Cartacea |
| | | | Server: Rete NAS3E4598 (Cartella Domiciliare) |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Medici specialisti | Anagrafica e sanitari utili per il controllo | |
| | Medici di Medicina Generale | Anagrafica e dati per la continuità terapeutica | |
| | Famiglia | Anagrafici e sanitari | |
| Durata di conservazione | Per sei mesi dopo le dimissioni. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Consenso al trattamento dati Modulo Utente. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l'archivio identificato come: Archivio 2 – 3. La documentazione digitale è accessibile nell'area dedicata del Server Rete NAS3E4598 (Cartella Domiciliare) solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 13.03.2022 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 21 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|---|---|
| Trattamento | Cartelle cliniche Semiresidenziali | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Dott.ssa Daniela Mannarelli – Via della Nocetta 162 – 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Erogazione del servizio semiresidenziale | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Raccolta di tutti i dati anagrafici e sanitari dell'Utente sia in ingresso che in itinere. | | |
| Servizio Responsabile dell'attuazione | Area Sanitaria | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Direttore Sanitario Medico Responsabile Semiresidenziale Coordinatori Operatori coinvolti nei progetti riabilitativi Medici specialisti | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Utenti | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Sanitari | Anagrafici e sanitari | Cartacea |
| | | | Server: Rete NAS3E4598 (Cartella Semiresidenziale) |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Medici specialisti | Anagrafica e sanitari utili per il controllo | |
| | Medici di Medicina Generale | Anagrafica e dati per la continuità terapeutica | |
| | Famiglia | Anagrafici e sanitari | |
| Durata di conservazione | Per sei mesi dopo le dimissioni. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | Consenso al trattamento dati Modulo Utente. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l'archivio identificato come: Archivio 2 -3. La documentazione digitale è accessibile nell'area dedicata del Server Rete NAS3E4598 (Cartella Semiresidenziale) solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 22.12.2020 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 22 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
| Trattamento | Archivio Cartelle Cliniche Pazienti dimessi | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Daniela Mannarelli – Via della Nocetta 162 – 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione Cartelle Cliniche Pazienti dimessi. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione delle Cartelle Cliniche segregate da rendere eventualmente disponibili ai sanitari e/o ai familiari che ne hanno titolo. | | |
| Servizio Responsabile dell'attuazione | Area Sanitaria | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Segreteria Sanitaria | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Utenti Famiglie | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Sanitari | Anagrafici e sanitari | Cartacea |
| | | | Server: Rete NAS3E4598 (Cartella Pazienti dimessi) |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Utenti | Anagrafici e sanitari | |
| | Famiglie | Anagrafici e sanitari | |
| Durata di conservazione | Tempo indeterminato. | | |
| Consenso | n.a. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l'archivio identificato come: Archivio 2 – 3. La documentazione digitale è accessibile nell'area dedicata del Server Rete NAS3E4598 (Cartella Pazienti dimessi) solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 22.12.2020 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 23 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
| Trattamento | Protocollo Sanitario | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Daniela Mannarelli – Via della Nocetta 162 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione comunicazioni. | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione comunicazioni in entrata ed in uscita (Ambulatoriale, Domiciliare, Semiresidenziale, Rapporti con i collaboratori). | | |
| Servizio Responsabile dell'attuazione | Direzione Sanitaria | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Segreteria Sanitaria | | |
| Categorie di persone interessato dal trattamento | Soggetti comunicanti. | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Comunicazioni | Emittenti | Cartacea |
| | | Contenuti comunicazione | |
| | | Destinatari | |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Direzione Sanitaria | Emittenti, destinatari, contenuti comunicazione | |
| | Area interessata comunicazione | Destinatari, contenuti comunicazione | |
| Durata di conservazione | Anno in corso. Dopo il dato viene segregato. | | |
| Consenso | n.a. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l'archivio identificato come: Stanza non residenziale (servizio domiciliare ed ambulatoriale) e Stanza semiresidenziale (servizio semiresidenziale). | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 28.04.2018 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 24 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| Trattamento | Lista di attesa | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Dott.ssa Daniela Mannarelli, dott. Biagio Orlando, Dott.ssa Rossella Ricci, Dott.ssa Caterina Pauletti – Via della Nocetta 162 – 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 28.04.2018 | | |
| Principale finalità | Gestione Lista di attesa | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Gestione della lista di attesa di ciascun servizio secondo i criteri previsti. | | |
| Servizio Responsabile dell'attuazione | Area Sanitaria | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Segreteria Sanitaria | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Utenti Famiglie | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Sanitari | Anagrafici e sanitari | Cartacea |
| | | | Server: Rete NAS3E4598 (Cartella semiresidenziale, domiciliare, ambulatorio) |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Utenti | Anagrafici e sanitari | |
| | Famiglie | Anagrafici e sanitari | |
| Durata di conservazione | Fino ad ingresso in terapia dell'Utente o fino a rinuncia. | | |
| Consenso | Consenso al trattamento Modulo Utente. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata presso l'archivio identificato come: Stanza non residenziale (servizio domiciliare e ambulatoriale) e Stanza semiresidenziale (servizio semiresidenziale). La documentazione digitale è accessibile nell'area dedicata del Server NAS3E4598 solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 13.03.2022 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 25 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|----------------------------------|
| Trattamento | Registro temperature | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Dott.ssa Daniela Mannarelli – Via della Nocetta 162 – 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 15.06.2020 | | |
| Principale finalità | Tenuta registrazione temperature dipendenti come da normativa COVID-19 | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Registrazione delle temperature rilevate ai dipendenti | | |
| Servizio Responsabile dell'attuazione | Area Sanitaria | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Direzione Sanitaria Medici Responsabili Direzione Amministrativa | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Dipendenti/Collaboratori/Volontari | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Sanitari | Anagrafici e sanitari | Cartacea |
| | | | PC Direzione sanitaria |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Direzione | Anagrafici e sanitari | |
| Durata di conservazione | Riferimento normativa COVID-19 | | |
| Consenso | Previsto dalla normativa cogente. E' stata fatta informativa. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Tutta la documentazione cartacea è conservata in stanza Direzione Sanitaria. La documentazione digitale è accessibile nel PC Direzione sanitaria solo ad incaricati. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 22.12.2020 | | |

| | |
|-----------------------|-----------|
| Id Trattamento | 26 |
|-----------------------|-----------|

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--|
| Trattamento | Videosorveglianza | | |
| Nome ed indirizzo del Responsabile del trattamento | Dott. Davide Del Grosso – Via della Nocetta 162 – 00164 Roma | | |
| Data di implementazione | 04.12.2020 | | |
| Principale finalità | Applicazione delle corrette direttive previste per la videosorveglianza effettuata con i 2 impianti realizzati in Coes | | |
| Dettaglio degli scopi del trattamento | Registrazione e sovrascrittura delle immagini rilevate dal sistema di videosorveglianza e registrate nei 2 DVR. | | |
| Servizio Responsabile dell'attuazione | Area Amministrativa | | |
| Funzione della persona o del servizio che esercita il diritto accesso | Direzione Amministrativa | | |
| Categorie di persone interessate dal trattamento | Dipendenti/Collaboratori/Volontari | | |
| Dati elaborati | Categorie di dati trattati | Dettaglio dei dati trattati | Modalità di conservazione |
| | Immagini | Immagini riprese nelle 48 ore | DVR |
| | | | Le immagini vengono sovrascritte ogni 48 ore, a meno di necessità particolari. |
| Categorie dei destinatari | Categorie dei destinatari | Dati interessati | |
| | Amministrazione, Direzione Sanitaria, Presidenza | Immagini di eventuali effrazioni | |
| Durata di conservazione | La conservazione è stata definita in 48 ore per poter vedere quelle del fine settimana. A meno di eventuali accertamenti. | | |
| Consenso | Previsto dalla normativa cogente. È stata fatta informativa minima attraverso cartellonistica. | | |
| Misure di sicurezza – Tecniche organizzative | Ogni impianto ha un proprio DVR posizionato in stanze chiuse a chiave e non accessibili dopo l'orario di lavoro. In questo senso sono stati richiesti preventivi di installazione di mobili rack per una più funzionale e corretta sistemazione delle apparecchiature informatiche. | | |
| Aggiornamento (data ed oggetto) | 04.12.2020 | | |

Materiali e metodi

La tecnica FMEA è un metodo qualitativo, attraverso il quale, dall'analisi delle singole attività di un processo, è possibile individuare i difetti o gli errori che possono accadere durante un processo e, quindi, implementare azioni di miglioramento per evitarne l'accadimento. A integrazione della FMEA viene solitamente utilizzata la tecnica FMECA, che, rispetto alla prima, introduce delle valutazioni quantitative di ogni failure mode.

Il presupposto sottostante l'applicazione delle tecniche FMEA e FMECA è il principio secondo il quale il rischio, definito come «una combinazione tra la probabilità di accadimento di un danno e la severità di quest'ultimo», sia correlato non soltanto alla probabilità che si verifichi un errore, ma anche alla gravità delle sue conseguenze e alla possibilità di intercettarlo prima che si verifichi (rilevabilità). Pertanto, ad ogni failure mode sono assegnati tre valori numerici relativi a: gravità, probabilità di accadimento e rilevabilità. Il prodotto dei tre valori è definito come Indice di Priorità di Rischio (IPR) e permette di attribuire una priorità alle azioni di miglioramento da realizzare.

L'applicazione della FMEA/FMECA si compone solitamente di 5 step:

1. scelta del processo critico da analizzare;
2. costituzione del team multidisciplinare;
3. raccolta e organizzazione delle informazioni inerenti il processo da sottoporre ad analisi;
4. conduzione dell'analisi dei rischi;
5. sviluppo e implementazione delle azioni di miglioramento e monitoraggio degli outcome.

La scelta del processo critico da analizzare è generalmente influenzata dalla sua complessità e dalla pericolosità sulla sicurezza.

È opportuno che il team, coordinato da un leader, sia multidisciplinare e composto da professionisti con compiti diversi, ma tutti esperti del processo da analizzare.

Successivamente, il team scompone il processo nelle diverse fasi e attività e in una flow chart viene rappresentato "ciò che accade realmente" nella pratica.

I failure mode, che rappresentano ciò che può andare "storto" in ogni fase del processo, possono dipendere da errori umani, difficoltà comunicative, criticità nelle attrezzature, od ogni altra criticità che possa interrompere il processo e influire sulla sicurezza del paziente. Obiettivo del team è quindi l'identificazione del maggior numero possibile di failure mode.

Successivamente, il team descrive gli effetti dei failure mode individuati: se non vi sono meccanismi di controllo sufficienti, i failure mode potrebbero avere esiti importanti.

In ogni caso, anche se ogni evento potrebbe produrre un danno, non tutti risultano ugualmente significativi in termini di esito. Durante quest'attività, al team è richiesta una stima della gravità di ogni failure mode, attraverso scale di valutazione, disponibili in letteratura.

In un secondo tempo, il team deve stimare, allo stesso modo, la probabilità di accadimento di ogni failure mode e la loro rilevabilità, per arrivare, attraverso il prodotto dei punteggi ottenuti con i tre criteri di valutazione, a definire l'Indice di Priorità di Rischio (IPR).

Il piano delle azioni di miglioramento viene quindi costruito a partire dalla classificazione, secondo i valori IPR, dei failure mode. Il team, quindi, periodicamente monitorerà e valuterà periodicamente la sicurezza del processo e delle azioni di miglioramento adottate.

Il progetto si è articolato nelle seguenti fasi:

1. revisione e analisi della letteratura;
2. costituzione di un gruppo aziendale di progetto;
3. realizzazione di un percorso formativo;
4. analisi quali-quantitativa dei processi individuati con applicazione della FMEA;
5. individuazione degli interventi di miglioramento;

successivamente sarà effettuata una valutazione di efficacia degli interventi realizzati e messa a regime degli interventi validati.

F.M.E.A.

Il Metodo F.M.E.A. Failure mode and effect analysis - Analisi dei modi di guasto/errore e dei loro effetti - , può essere applicato anche alla Stima/Valutazione del Rischio Sicurezza lavoro e può risolvere delle incoerenze e semplificazioni eccessive degli algoritmi $R = P \times D$.

Indice di Rischio (R) = P x D

P = Probabilità accadimento dell'evento

D = Danno

| Score | Probabilità di accadimento | Danno a seguito dell'accadimento |
|-------|----------------------------|----------------------------------|
| 1 | Improbabile | Lieve |
| 2 | Poco probabile | Medio |
| 3 | Probabile | Grave |
| 4 | Altamente probabile | Gravissimo |

F.M.E.C.A.

F.M.E.C.A Failure Mode, Effects, and Criticality Analysis - Analisi dei modi, degli effetti e della criticità dei guasti

Gravità

| Livello di Gravità | Criteri di gravità | Score |
|--------------------|---|-------|
| Molto alta | L'errore può provocare gravissimi danni | 10-9 |
| Alta | L'errore può provocare gravi danni | 8-7 |
| Media | L'errore può provocare danni transitori | 6-5 |
| Bassa | L'errore non provoca danni al paziente ma genera alterazioni nel normale flusso di lavoro | 4-3 |
| Nulla | L'errore non provoca nessun tipo di danno | 2-1 |

Probabilità

| Livello di Probabilità | Criteri di probabilità | Score |
|------------------------|-------------------------------------|-------|
| Molto frequente | Frequenza settimanale/giornaliera | 9-10 |
| Frequente | Frequenza mensile/più volte al mese | 7-8 |
| Moderata | Frequenza annuale/più volte l'anno | 5-6 |
| Bassa | Ogni 1-5 anni | 3-4 |
| Molto bassa | Frequenza > 5 anni | 1-2 |

Rilevabilità

| Livello di rilevabilità | Rilevabilità | Score |
|--|--|-------|
| Rilevabilità dell'errore quasi impossibile | I controlli disponibili non permettono di rilevare l'evento prima che esso si verifichi se non in modo del tutto casuale | 9-10 |
| Rilevabilità dell'errore bassa | I controlli disponibili permettono di rilevare l'evento prima che esso si verifichi in un basso numero di casi | 7-8 |
| Rilevabilità dell'errore alta | I controlli disponibili permettono di rilevare l'evento prima che esso si verifichi in un alto numero di casi | 4-5-6 |
| Rilevabilità dell'errore quasi certa | I controlli disponibili permettono di rilevare l'evento prima che esso si verifichi nella quasi totalità dei casi | 1-2-3 |

Indice di Priorità del Rischio (I.P.R.) = G x P x R

G = Score Gravità evento lesivo

P = Score Probabilità evento lesivo

R = Score Rilevabilità evento lesivo

Livelli di intervento

| Criticità | I.P.R. (Indice Priorità del Rischio) |
|---------------------|--------------------------------------|
| Nessuna criticità | 1 <= I.P.R. <= 20 |
| Bassa criticità | 21 <= I.P.R. <= 50 |
| Media criticità | 51 <= I.P.R. <= 70 |
| Elevata criticità | 71 <= I.P.R. <= 100 |
| Altissima criticità | I.P.R. >= 101 |

| Categoria | Evento | Rischio | G | P | R | I.P.R. | Azione |
|-----------|---|---|----|---|---|--------|------------|
| OPERATORI | Furto di credenziali di autenticazione | Accessi non consentiti a dati | 10 | 3 | 5 | 150 | A01 |
| | Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria nella conservazione della documentazione | Perdita di riservatezza | 10 | 6 | 5 | 300 | A02 A07 |
| | Comportamenti sleali o fraudolenti Sottrazione documentazione | Perdita di riservatezza | 10 | 2 | 5 | 100 | A03 |
| | Errore materiale | Errata distruzione dati | 8 | 2 | 2 | 32 | |
| STRUMENTI | Azione di virus informatici o di codici malefici | Perdita di integrità delle basi di dati | 9 | 4 | 3 | 108 | A04 |
| | Spamming o altre tecniche di sabotaggio | Modifica e/o distruzione dati | 8 | 2 | 4 | 64 | A02 |
| | Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti | Perdita di operatività, perdita di informazioni | 6 | 3 | 2 | 36 | A05 |
| | Accessi esterni non autorizzati | Perdita di riservatezza di archivi | 10 | 3 | 3 | 90 | A03 |
| | Intercettazione di informazioni in rete | Perdita di riservatezza | 10 | 3 | 4 | 120 | A12 |
| CONTESTO | Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto | Perdita di riservatezza | 8 | 5 | 2 | 80 | A07 |
| | Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | Perdita di informazioni, blocco dell'operatività | 8 | 3 | 2 | 48 | A09 |
| | Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ...) | Indisponibilità dell'informazione | 5 | 2 | 2 | 20 | A11 |
| | Errori umani nella gestione della sicurezza fisica: chiusura sede fuori orario | Accesso ai dati/agli strumenti di persone non autorizzate | 6 | 3 | 2 | 36 | A10 |
| | Asportazione e furto di strumenti contenenti dati | Perdita di informazioni, perdita di riservatezza | 10 | 2 | 2 | 40 | A10 |

Azioni da porre in essere

Di seguito sono riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare a contrasto dei rischi individuati dall'analisi dei rischi. Per misura qui s'intende non solo lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia ma anche tutte quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia. Senza procedure di controllo periodico, infatti, nessuna misura può essere considerata completa.

Informazioni contenute nelle tabelle

Misure: la descrizione sintetica della misura di sicurezza adottata.

Data base/trattamento interessato: riporta l'identificativo del (dei) data base o dell'archivio informatizzato e dei trattamenti interessati per ciascuna delle misure adottate.

E' da notare che determinate misure possono non essere riconducibili a specifici trattamenti o basi di dati.

Trattamento interessato: il trattamento dei dati interessati (o la categoria).

Data di effettività: per ogni misura si è indicata la data, a partire dalla quale, la misura è operativa o se già operativa una dicitura standard (ad es.: 'in essere').

Periodicità e responsabilità dei controlli: contiene l'indicazione della periodicità con cui sono verificate la funzionalità e l'efficienza della misura in questione e della struttura operativa che ne ha la responsabilità.

Data di aggiornamento: indica sempre la data a cui l'informazione si riferisce.

Informazioni descrittive analitiche delle misure di sicurezza

Oltre alle informazioni sintetiche sopra riportate può essere utile compilare, per ciascuna misura una scheda analitica contenente un maggior numero di informazioni, utili nella gestione operativa della sicurezza ed, in particolare, nelle attività di verifica e controllo.

Queste schede sono a formato libero e le informazioni utili devono essere decise in funzione della specifica misura.

A puro titolo di esempio, potranno essere inserite informazioni relative a:

- la minaccia che s'intende contrastare;
- la tipologia della misura di sicurezza (preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti,...);
- le informazioni relative alla responsabilità dell'attuazione e della gestione della specifica misura;
- i tempi di validità delle scelte adottate (contratti esterni, aggiornamento di prodotti, ...)
- gli ambiti a cui si applica (ambiti fisici: un reparto, un edificio, ... – o logici: una procedura, un'applicazione, ...)
- ...

E' comunque opportuno mantenere l'indicazione di chi ha compilato la scheda e della data in la compilazione è stata terminata.

| Le misure di sicurezza adottate o da adottare | | | | | |
|---|---|---------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--|
| Id | Misura | Data base interessato | Trattamento interessato | Data di effettività o 'in essere' | Periodicità e responsabilità dei controlli |
| A01 | Sensibilizzazione del personale sulla riservatezza delle credenziali (formazione) | Amministrazione Sanitario | Tutti | In essere | Annuale |
| A02 | Adozione di procedure per la gestione delle pratiche | Amministrazione Sanitario | Tutti | In essere | Aggiornamento quotidiano |
| A03 | Definizione più stretta dei profili di autorizzazione e controllo delle dimissioni (togliere badge accesso uffici chiudere account) | Amministrazione Sanitario | Tutti | In essere | Aggiornamento semestrale |
| A04 | Antivirus e controlli perimetrali già in funzione | Amministrazione Sanitario | Tutti | In essere | Aggiornamento quotidiano |
| A05 | Disponibilità di risorse hardware di back up | Amministrazione Sanitario | Tutti | In essere | Aggiornamento quotidiano |
| A07 | Chiusura dei locali in dedicati alla conservazione della documentazione | Amministrazione Sanitario | Tutti | In essere | Aggiornamento quotidiano |
| A09 | Custodia delle copie di backup | Amministrazione Sanitario | Tutti | In essere | Aggiornamento quotidiano |
| A10 | Restrizione autorizzazioni a restare fuori orario (allarme ufficio fuori orario) | Amministrazione Sanitario | Tutti | In essere | Aggiornamento quotidiano |
| A11 | Manutenzione agli impianti (continuità elettrica, etc.) | Amministrazione Sanitario | Tutti | In essere | Aggiornamento annuale |
| A12 | Vulnerability assessment / Penetration test. Installazione sistemi di sicurezza (Firewall fisici) | Amministrazione Sanitario | Tutti | | Aggiornamento quindicinale |

3 Esito del vulnerability assessment

Tutti i PC del COES Onlus sono protetti da password di login dell'account utente, per quanto riguarda l'accesso al sistema operativo. Le password sono riservate ed in possesso dei singoli utenti.

Ulteriori sistemi di protezione implementati sono Windows Defender per i virus, Malwarebytes per i malware e Windows Firewall.

Mensilmente viene effettuata da Harpa Italia S.r.l. una manutenzione per verificare gli aggiornamenti del sistema operativo e dei suddetti software di protezione, su tutti i PC in dotazione al COES Onlus.

I dati sensibili sono conservati su una NAS, le cui diverse aree sono accessibili solo dagli utenti interessati attraverso una password personale. Diversamente, viene inibito l'accesso alle cartelle della NAS ove l'utente non ha competenza.

Il backup dei dati dei pc viene effettuato tramite software Iperius Backup e viene salvato sulla NAS, nelle cartelle "BackupAmministrativo (Rete LS220D3A2)" o "BackupSanitario (Rete NAS3E4598)" a seconda dell'area di competenza. Il backup è eseguito nei giorni feriali all'ora di pranzo, e viene effettuata la copia della cartella utente.

Tramite l'unità di storage NAS in esercizio, modello QNAP TS-251+, sono state implementati due diverse strategie di backup dati.

Una prima replica è stata configurata su uno storage esterno collegato direttamente all'unità e viene eseguito una volta al giorno.

Inoltre, è stato acquistato uno spazio in cloud sulla piattaforma Google drive, tramite l'account coesonlusnas@gmail.com con uno spazio totale di 200Gb.

Sul NAS è stato configurato un secondo backup che va a replicare i dati all'interno del suddetto spazio.