



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	
Categorie dei destinatari		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

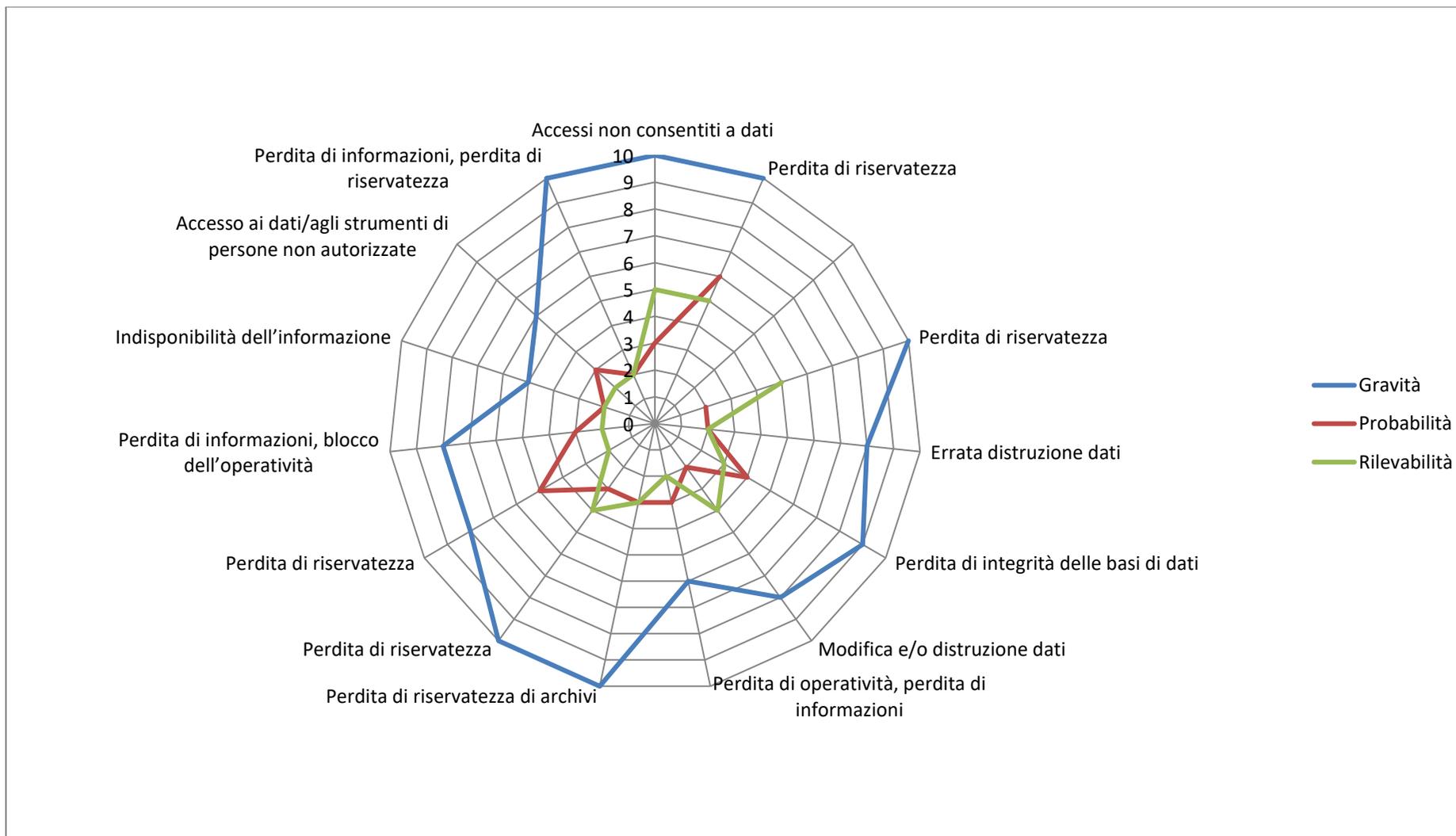
R = Score Rilevabilità evento lesivo

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

Grafico dei rischi secondo l'attuale valutazione FMEA



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.