



Azienda di Servizi alla Persona
“GOLGI – REDAELLI”

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO del Titolare

*(REGOLAMENTO UE 2016/679 D. Lgs.196/2003 smi -
protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali)*

approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 43 del 03.03.2022

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO DEL TITOLARE	3
ATTIVITA' DI TRATTAMENTO	3
N. 1 INSTAURAZIONE, GESTIONE ED ESTINZIONE DI RAPPORTI DI LAVORO - GESTIONE DEI REGISTRI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEL PERSONALE APPARTENENTE AD ALTRE ORGANIZZAZIONI, MA OPERANTE PRESSO L'AZIENDA – GESTIONE DELLE AUTOCANDIDATURE.	3
N. 2 PRESTAZIONI DI ASSISTENZA (SOCIALE, SANITARIA E SOCIO-SANITARIA), CURA E TUTELA DELLA SALUTE; PRESTAZIONI ACCESSORIE DI CARATTERE ALBERGHIERO, RICREATIVO, ASSISTENZA RELIGIOSA; ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA.	7
N. 3 PRESTAZIONI LEGATE A SERVIZI RIABILITATIVI DELL'ETÀ EVOLUTIVA	10
N. 4 INSTAURAZIONE E GESTIONE DI RAPPORTI COMMERCIALI/CONTRATTUALI/CONVENZIONALI (AD ESCLUSIONE DEI CONTRATTI CON GLI OSPITI) - GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI E DELL'ALBO PROFESSIONISTI AZIENDALE	12
N. 5 ATTIVITÀ DI TUTELA IN SEDE AMMINISTRATIVA O GIURISDIZIONALE – GESTIONE ASSICURATIVA – RECUPERO CREDITI	15
N. 6 RICERCA STORICA E GESTIONE ARCHIVI – PUBBLICAZIONI - ORGANIZZAZIONE DI LABORATORI, EVENTI E MANIFESTAZIONI. GESTIONE DEL REGISTRO DEI BENEFATTORI E SOSTENITORI.	17
N. 7 GESTIONE DATI RELATIVI AI PARTECIPANTI A CORSI E/O ATTIVITÀ FORMATIVE, ANCHE NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI PROVIDER	19
N. 8 VIDEOSORVEGLIANZA	21
N. 9 GESTIONE AMMINISTRATORI E COMPONENTI ORGANISMI - NOMINA, DESIGNAZIONE E REVOCA DI RAPPRESENTANTI DELL'AZIENDA PRESSO ENTI, AZIENDE, ASSOCIAZIONI, CONSORZI E ISTITUZIONI - NOMINA DI COMPONENTI DI ORGANISMI DIVERSI DI COMPETENZA DELL'AZIENDA	23
N. 10 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, MARKETING PUBBLICO, FUNDRAISING E RELAZIONI DIVERSE CON IL PUBBLICO	25
N. 11 WHISTLEBLOWING	27
N. 12 SITO WEB E SOCIAL MEDIA AZIENDALI	29

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO del Titolare

L'Azienda di Servizi alla Persona Golgi-Redaelli, in considerazione dei propri scopi statuari volti prioritariamente al "...soddisfacimento di bisogni di salute mediante l'erogazione di servizi assistenziali, riabilitativi e sanitari a favore delle persone anziane, svolgendo negli stessi ambiti attività di prevenzione, studio e ricerca, anche di carattere epidemiologico, clinico e sociale...", nonché allo svolgimento di attività formative e di aggiornamento professionale e relative alla conservazione, tutela e valorizzazione del patrimonio, anche di interesse artistico, storico e culturale, individua per quanto di competenza le attività e i dati oggetto di trattamento, le basi giuridiche e le finalità di interesse pubblico perseguite nonché le operazioni eseguibili.

Il presente Registro individua quindi le attività di trattamento svolte sotto la responsabilità del Titolare del Trattamento "Azienda di Servizi alla Persona Golgi-Redaelli", secondo le previsioni della vigente legislazione europea e nazionale.

ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

N. 1 Instaurazione, gestione ed estinzione di rapporti di lavoro - Gestione dei registri del personale dipendente e del personale appartenente ad altre organizzazioni, ma operante presso l'Azienda – Gestione delle autocandidature.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Personale dipendente, personale inserito/da inserire a vario titolo presso l'Azienda (incarichi professionali, rapporti di consulenza e collaborazione, tirocinanti, volontariato e servizio civile, candidati a concorsi e selezioni, presentatori di autocandidature) e personale appartenente ad altre organizzazioni, ma operante presso l'Azienda. Familiari e conviventi di lavoratori subordinati e di soggetti in rapporto di collaborazione o lavoro autonomo, per il rilascio di agevolazioni e permessi; terzi danneggiati nell'esercizio dell'attività lavorativa o professionale.

RESPONSABILITA' SUL TRATTAMENTO DEI DATI (Titolare del trattamento; Responsabile della Protezione; Responsabili del trattamento; Incaricati del trattamento)
Come da art. 6 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Consenso; adempimento di obblighi precontrattuali e contrattuali; obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento, interesse pubblico rilevante.

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E LEGISLATIVE – ALTRE FONTI

Statuto dei lavoratori; CCNL applicato (Dirigenza e Comparto); norme in materia di accesso agli impieghi alla P.A., di svolgimento dei concorsi e di altre forme di assunzione; norme a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, comprese gestanti e puerpere; norme a tutela della maternità e della paternità, dell'adozione e dell'affidamento dei minori; pari opportunità; norme sanitarie; norme in materia di dipendenti della P.A. (comprensivi della dirigenza), di contenimento della spesa pubblica, di valutazione dei risultati della P.A.; norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti; norme in materia previdenziale, assicurativa e fiscale; leggi per l'assistenza e l'integrazione sociale di portatori di handicap; norme in materia di diritto al lavoro dei disabili; norme in materia di diritto allo studio, istruzione e formazione; norme in materia di lavoratori socialmente utili, disabili, svantaggiati e di occupazione e mercato del lavoro; norme in materia di obblighi assicurativi; leggi sul volontariato e sul servizio civile; normativa antifumo; accordi di settore e decentrati, concertazioni sindacali; circolari INPS e INPDAP; normativa in materia di ASP; disposizioni comunitarie; legislazione, regolamenti e deliberazioni regionali; Statuto, regolamenti, deliberazioni e atti amministrativi aziendali.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Adempimenti finalizzati a: Instaurazione, gestione ed estinzione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, anche a tempo parziale o temporaneo e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, compreso adempimento di specifici obblighi o svolgimento di compiti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro; erogazione di contributi economici/riconoscimento di agevolazioni al personale dipendente; applicazione di normativa in materia di

previdenza ed assistenza e in materia fiscale e sindacale; tenuta della contabilità e corresponsione di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori; salvaguardia dell'incolumità fisica del lavoratore o di terzi; difesa di diritti in sede giudiziaria, amministrativa, di arbitrato o conciliazione; garanzia delle pari opportunità; adempimento di obblighi assicurativi in materia di sicurezza o per danni a terzi; attività di supporto al collocamento e all'avviamento al lavoro; attività amministrative correlate all'applicazione della disciplina in materia di diritti della persone handicappate; attività amministrative correlate a quelle di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione; attività relative alla gestione di rapporti di volontariato e di servizio civile.

In particolare, i dati vengono trattati, nell'ambito delle finalità di cui sopra, come di seguito sintetizzato:

In fase preliminare alle assunzioni, per:

- gestire concorsi, selezioni e procedure di assunzione diverse (mobilità, comando)
- applicare la normativa in materia di collocamento obbligatorio e assumere personale, anche appartenente a categorie protette
- garantire le pari opportunità
- accertare il possesso di particolari requisiti previsti per l'accesso a specifici impieghi – compresa l'esistenza di idoneità alla mansione -, anche in materia di tutela delle minoranze linguistiche
- applicare la normativa in materia di assunzione di incarichi da parte di dipendenti pubblici, collaboratori e consulenti
- applicare la normativa in materia di incompatibilità e rapporti di lavoro a tempo parziale
- adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Nel corso del rapporto di lavoro, per:

- gestire gli istituti contrattuali, particolarmente in materia di assenza dal servizio per malattia, infortunio sul lavoro, inidoneità/inabilità, astensione obbligatoria, facoltativa o anticipata per maternità, congedi parentali
- garantire le pari opportunità
- accertare il possesso di particolari requisiti previsti per l'accesso a specifici impieghi – compresa l'esistenza di idoneità alla mansione -, anche in materia di tutela delle minoranze linguistiche, ovvero la sussistenza dei presupposti per la sospensione o la cessazione dall'impiego o dal servizio, il trasferimento di sede per incompatibilità e il conferimento di speciali abilitazioni
- adempiere ad obblighi connessi alla definizione dello stato giuridico ed economico, ivi compreso il riconoscimento della causa di servizio o dell'equo indennizzo, nonché obblighi retributivi, contributivi e fiscali o contabili relativamente al personale in servizio o in quiescenza, compresa la corresponsione di premi, agevolazioni e benefici assistenziali
- adempiere specifici obblighi o compiti previsti dalla normativa in materia di medicina preventiva e del lavoro, igiene e sicurezza del lavoro o di sicurezza e salute della popolazione, nonché in materia sindacale (trattenuta della quota di iscrizione, permessi sindacali, esercizio dei diritti sindacali)
- applicare la normativa in materia di previdenza ed assistenza, compresa quella integrativa, riguardo alla comunicazione di dati, anche in via telematica, agli istituti di patronato ed assistenza sociale, alle associazioni di categoria ed agli ordini professionali che abbiano ottenuto il consenso dell'interessato in relazione ai tipi di dati individuati specificamente
- svolgere attività dirette all'accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile ed esaminare i ricorsi amministrativi in conformità alle norme che regolano le rispettive materie
- comparire in giudizio a mezzo di propri rappresentanti o partecipare alle procedure di arbitrato o di conciliazione nei casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro; i dati sensibili sono oggetto di trattamento sia manuale sia automatizzato al fine di predisporre memorie che vengono presentate innanzi alle Commissioni di conciliazione competenti
- applicare la normativa in materia di assunzione di incarichi da parte di dipendenti pubblici, collaboratori e consulenti
- applicare la normativa in materia di incompatibilità e rapporti di lavoro a tempo parziale
- svolgere l'attività di indagine e di ispezione presso soggetti pubblici
- gestire i rapporti ai fini fiscali e previdenziali
- adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

I dati sono, altresì, trattati per la gestione dei registri del personale dipendente dall'Azienda e del personale appartenente ad altre organizzazioni, ma operante a vario titolo presso l'Azienda, previsto per le ASP all'art. 27, c.1, lett. h) e k) del Regolamento Regionale n. 11/2003, nonché degli elenchi dei curriculum e delle autocandidature.

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Dati personali in senso lato, tra cui dati idonei a rivelare:

- Origine razziale ed etnica **X**
- Convinzioni religiose **X** filosofiche **X** di altro genere **X**
- Opinioni politiche **X**
- Adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale **X**
- Stato di salute: attuale **X** pregresso **X** relativo a familiari dell'interessato **X**
- Vita sessuale **X**
- Dati giudiziari **X**

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni **X**
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare **X** di altri titolari **X**
- comunicazione **X**
- diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

Il trattamento concerne tutti i dati relativi all'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro presso l'Azienda, a partire dall'avvio delle procedure di accesso, che comporti o meno la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato, nonché all'espletamento delle attività connesse alla gestione di volontari e addetti del servizio civile. Ha ad oggetto ogni attività e operazione concernente la gestione giuridica, economica, previdenziale, fiscale e pensionistica del personale e dei collaboratori, comprese le attività di formazione, le assicurazioni integrative, l'eventuale elaborazione diretta dei dati (su richiesta) per la presentazione assistita della dichiarazione dei redditi, agevolazioni economiche e contributi, adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e quant'altro sia necessario per la corretta gestione dei rapporti.

I dati sono oggetto di trattamento presso la struttura organizzativa competente per materia in modo centralizzato, e presso le strutture organizzative di assegnazione, limitatamente al personale assegnato, secondo le disposizioni interne vigenti nel tempo, cui si fa espresso rimando.

Il trattamento viene effettuato mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici. Vengono gestite interconnessioni interne alla struttura e – se previste – con altri Enti pubblici.

La raccolta dei dati avviene principalmente presso i diretti interessati; l'informativa agli stessi, e l'acquisizione del consenso nei casi prescritti, sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia.

I dati possono pervenire all'Azienda anche su comunicazione di soggetti terzi, anche con riferimento all'accertamento d'ufficio di stati, qualità, e fatti o per il controllo delle dichiarazioni sostitutive presso amministrazioni e gestori di pubblici servizi ai sensi del DPR 445/2000.

Il trattamento viene eseguito anche applicando le seguenti cautele:

- curriculum: il trattamento effettuato ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro riguarda le sole informazioni strettamente pertinenti e limitate a quanto necessario a tali finalità, anche tenuto conto delle particolari mansioni e/o delle specificità dei profili professionali richiesti; qualora nei curricula inviati dai candidati siano presenti dati non pertinenti rispetto alla finalità perseguita i soggetti che effettuano la selezione devono astenersi dall'utilizzare tali informazioni;
- dati che rivelano le convinzioni religiose o filosofiche ovvero l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso o filosofico: il trattamento avviene esclusivamente in caso di fruizione di permessi in occasione di festività religiose o per le modalità di erogazione dei servizi di mensa o, nei casi previsti dalla legge, per l'esercizio dell'obiezione di coscienza;
- dati che rivelano le opinioni politiche o l'appartenenza sindacale, o l'esercizio di funzioni pubbliche e incarichi politici, di attività o di incarichi sindacali: il trattamento avviene esclusivamente ai fini della fruizione di permessi o di periodi di aspettativa riconosciuti dalla legge o, eventualmente, dai contratti collettivi anche aziendali nonché per consentire l'esercizio dei diritti sindacali compreso il trattamento dei dati inerenti alle trattenute per il versamento delle quote di iscrizione ad associazioni od organizzazioni sindacali;
- partecipazione di dipendenti ad operazioni elettorali in qualità di rappresentanti di lista: al fine del riconoscimento di benefici di legge, non vanno trattati nell'ambito della documentazione da presentare dati che rivelino le opinioni politiche (ad esempio, non deve essere richiesto il documento che designa il rappresentante di lista essendo allo scopo sufficiente la certificazione del presidente di seggio);
- per far valere o difendere un diritto, anche da parte di un terzo, in sede giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione: i dati vanno trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento; il trattamento di dati personali effettuato per finalità di tutela dei propri diritti in giudizio deve riferirsi a contenziosi in atto o a situazioni precontenziose;
- comunicazioni all'interessato: quando contengono categorie particolari di dati devono essere utilizzate forme di comunicazione anche elettroniche individualizzate nei confronti dell'interessato o di un suo delegato, anche per il tramite di personale autorizzato. Nel caso in cui si proceda alla trasmissione del documento cartaceo, questo dovrà essere trasmesso, di regola, in plico chiuso, salva la necessità di acquisire, anche mediante la sottoscrizione per ricevuta, la prova della ricezione dell'atto;
- comunicazioni/trasmmissioni interne: i documenti che contengono categorie particolari di dati, qualora debbano essere trasmessi ad altri uffici o funzioni della medesima struttura organizzativa in ragione delle rispettive competenze, devono contenere esclusivamente le informazioni necessarie allo svolgimento della funzione senza allegare, se non strettamente indispensabile, documentazione integrale o riportare stralci all'interno del testo. A tal fine dovranno essere selezionate e impiegate modalità di trasmissione della documentazione che ne garantiscano la ricezione e il relativo trattamento da parte dei soli uffici o strutture organizzative competenti e del solo personale autorizzato;
- quando per ragioni di organizzazione del lavoro, e nell'ambito della predisposizione di turni di servizio, si proceda a mettere a disposizione a soggetti diversi dall'interessato (ad esempio, altri colleghi) dati relativi a presenze ed assenze dal servizio, non si deve esplicitare, nemmeno attraverso acronimi o sigle, le causali dell'assenza dalle quali sia possibile evincere la conoscibilità di particolari categorie di dati personali (es. permessi sindacali o dati sanitari).

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

all'applicazione della disciplina in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone; programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria; instaurazione, gestione e controllo tra l'amministrazione e i soggetti accreditati o convenzionati del SSN; vigilanza sulle sperimentazioni, farmacovigilanza; scopi di ricerca scientifica; attività amministrative correlate alle trasfusioni di sangue umano; attività svolte dagli Uffici relazioni con il Pubblico; stipula dei contratti con i clienti.

In particolare, per i soggetti ai quali l'Azienda presta servizi, i dati vengono trattati ai fini di:

- prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione, ivi compresa l'assistenza degli stranieri
- programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria
- vigilanza sulle sperimentazioni, farmacovigilanza
- attività certificatorie
- monitoraggio interno e sorveglianza della emergenza o riemergenza delle malattie e gestione della profilassi internazionale
- applicazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e di sicurezza e salute della popolazione
- trasfusioni di sangue umano, anche in applicazione della legge n. 219 del 21.10.2005 e delle norme regionali vigenti in materia
- instaurazione, gestione, pianificazione e controllo dei rapporti con la Regione Lombardia, le Aziende Sanitarie Locali e le Aziende Ospedaliere, nonché con altri soggetti accreditati o convenzionati del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
- instaurazione e gestione del rapporto contrattuale con l'utenza sotteso alla erogazione dei servizi e delle prestazioni e dei rapporti con altri enti e soggetti pubblici e privati
- tenuta di registri relativi a beni mobili
- gestione delle istanze, reclami, suggerimenti ed elogi raccolti tramite gli Uffici di Relazione con il Pubblico presso le sedi operative aziendali
- adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Dati idonei a rivelare:

- Origine razziale ed etnica **X**
- Convinzioni religiose **X** filosofiche **X** di altro genere **X**
- Opinioni politiche
- Adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: attuale **X** pregresso **X** relativo a familiari dell'interessato **X**
- Vita sessuale
- Dati giudiziari

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni **X**
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare **X** di altri titolari **X**
- comunicazione **X**
- diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

Il trattamento viene posto in essere per l'effettuazione di tutte le attività correlate alla fornitura di assistenza in regime residenziale ad anziani e malati terminali, ad interventi per finalità socio-assistenziali, riabilitative, ambulatoriali e domiciliari, in regime residenziale o diurno, e ad altri servizi di natura diversa.

Inoltre, il trattamento riguarda attività correlate a quelle di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione, con riferimento all'erogazione di prestazioni specialistiche, di diagnostica strumentale e di laboratorio, nonché ad attività di studio e ricerca (connessa alle finalità istituzionali dell'Azienda e relativa allo sviluppo di conoscenze nelle materie di competenza e la valutazione degli interventi effettuati, anche attraverso studi specifici), e prestazioni accessorie di carattere alberghiero, ricreativo, assistenza religiosa.

I dati vengono forniti, mediante presentazione di apposita istanza o di idonea prescrizione, dall'interessato o da terzi (familiari o persone di riferimento, tutori, curatori, amministratori di sostegno, medico di base, ASL, Comune, Autorità diverse, etc.) e possono essere acquisiti d'ufficio presso Amministrazioni e gestori di pubblici servizi in relazione ad accertamenti o controlli previsti dalla norma vigente.

I dati sensibili relativi allo stato di salute vengono trattati per la gestione delle situazioni patologiche e per l'erogazione delle prestazioni socio-sanitarie agli interessati, nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Azienda e in ottemperanza alla normativa regionale in materia. I dati etnici o relativi a particolari convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere vengono trattati al fine di personalizzare le prestazioni e fornire un servizio maggiormente rispettoso delle diverse culture e tradizioni.

I dati e le operazioni correlate alle attività di ricerca, specificati nei singoli progetti, qualora non sia possibile l'utilizzo di dati anonimi, sono trattati comunque in modo da non poter identificare gli interessati, a meno che l'abbinamento di tali dati identificativi al materiale di ricerca non sia temporaneo e essenziale per il risultato della ricerca, e motivato per iscritto nel progetto di ricerca. Per quanto e se applicabili alle attività condotte dalla Azienda in tal senso, si rimanda alle previsioni in materia di cui alle vigenti autorizzazioni generali del Garante.

Al fine di instaurare e gestire le procedure connesse alle prestazioni erogate, in molti casi è necessario ed indispensabile anche il trattamento di dati dei familiari o care givers dell'utente diretto, particolarmente per quanto riguarda la creazione del rapporto contrattuale fra il cliente e l'Azienda fin dal momento della richiesta del servizio, spesso non proposta dal diretto interessato.

I dati sono oggetto di trattamento presso le strutture organizzative competenti per materia, secondo le disposizioni interne vigenti nel tempo, cui si fa espresso rimando.

Le informazioni relative alle prestazioni erogate sono strutturate in cartelle cliniche e/o fascicoli sociosanitari ai sensi delle vigenti disposizioni regionali in materia.

Quando la raccolta dei dati avviene presso i diretti interessati, o persone di riferimento degli stessi, l'informativa e l'acquisizione del consenso, nei casi prescritti, sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia.

I dati possono pervenire all'Azienda anche su comunicazione di soggetti terzi, anche con riferimento all'accertamento d'ufficio di stati, qualità, e fatti o per il controllo delle dichiarazioni sostitutive presso amministrazioni e gestori di pubblici servizi ai sensi del DPR 445/2000.

Per i dati relativi alle persone decedute si rimanda alle corrispondenti previsioni di cui al D. Lgs. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. 101/2018.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

CATEGORIE DI DESTINATARI PER COMUNICAZIONE

E' consentita la comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e privati in esecuzione di previsioni normative o quando la stessa è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali (in particolare, *Aziende sanitarie; *Regioni e altre P.A. di riferimento; *Aziende ospedaliere, altre strutture di ricovero e cura e assimilabili; *enti privati; *Autorità giudiziaria; *Organi ispettivi; *soggetti esterni erogatori del servizio, anche in affidamento; *tutori, curatori e amministratori di sostegno; *soggetti facenti parte delle reti del FSE e della CRS, nonché degli erogatori di prestazioni per utenti cronici/fragili).

Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali l'Azienda comunica anche a terzi unicamente i dati necessari per l'instaurazione e la completa gestione dei rapporti in essere, nonché per l'esercizio del diritto di difesa in giudizio.



N. 3 Prestazioni legate a servizi riabilitativi dell'età evolutiva

CATEGORIE DI INTERESSATI

Soggetti minori affetti da disturbi del comportamento e dello spettro autistico; parenti, familiari, care givers, amministratori di sostegno, curatori, tutori.

RESPONSABILITA' SUL TRATTAMENTO DEI DATI (Titolare del trattamento; Responsabile della Protezione; Responsabili del trattamento; Incaricati del trattamento)

Come da art. 6 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Consenso; obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento; interesse pubblico rilevante.

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E LEGISLATIVE– ALTRE FONTI

Norme relative al Servizio Sanitario Nazionale e Regionale, alla disciplina in materia sanitaria; norme e disposizioni in materia di FSE (Fascicolo Sanitario Elettronico) e Carta Regionale dei Servizi; norme relative ai livelli essenziali di assistenza sanitaria; Piani sanitari e socio sanitari nazionale e regionale; norme in materia di sistema integrato socio-sanitario; norme in materia di prestazioni e attività riabilitative e ambulatoriali; norme urbanistiche, edilizie, strutturali e relative all'abbattimento delle barriere architettoniche per le strutture residenziali, riabilitative e ambulatoriali; norme relative a invalidi e portatori di handicap, incluse le indennità di accompagnamento; criteri di valutazione della situazione economica di soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate; norme regionali in materia di programmazione e organizzazione dei servizi socio-assistenziali; requisiti e norme in materia di autorizzazione al funzionamento e accreditamento delle strutture; norme attinenti a prodotti dietetici e presidi sanitari; norme relative a voucher socio-sanitario per l'acquisto di prestazioni domiciliari; norme in materia di cartelle cliniche; codici deontologici dei medici, ricercatori e altre professioni sanitarie; norme in materia di "Carta dei Servizi"; norme in materia di tutela legale e amministrazione di sostegno; norme relative alla ricerca (anche per scopi statistici e scientifici), alle sperimentazioni, e alla somministrazione di farmaci e medicinali; norme relative alla farmacovigilanza; norme in materia di monitoraggio e valutazione dei trattamenti e dei servizi erogati, di valutazioni di qualità e di customer satisfaction; norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti; normativa in materia di ASP; disposizioni comunitarie; legislazione, regolamenti e deliberazioni regionali; Statuto, regolamenti, deliberazioni e atti amministrativi aziendali.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Erogazione degli interventi riabilitativi. Attività amministrative correlate a quelle di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione dei soggetti assistiti dal SSN e di assistenza domiciliare; interventi anche di rilievo sanitario in favore di soggetti non autosufficienti o incapaci, ivi compresi i servizi di assistenza domiciliare, accompagnamento e trasporto; attività correlate all'applicazione della disciplina in materia di assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone; programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria; instaurazione, gestione e controllo tra l'amministrazione e i soggetti accreditati o convenzionati del SSN; scopi di ricerca scientifica; attività svolte dagli Uffici relazioni con il Pubblico.

In particolare, per i soggetti ai quali l'Azienda presta servizi, i dati vengono trattati ai fini di:

- riabilitazione

- programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria
- attività certificatorie
- applicazione della normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e di sicurezza e salute della popolazione
- instaurazione, gestione, pianificazione e controllo dei rapporti con la Regione Lombardia, le Aziende Sanitarie Locali e le Aziende Ospedaliere, nonché con altri soggetti accreditati o convenzionati del Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
- instaurazione e gestione del rapporto contrattuale sotteso alla erogazione dei servizi e delle prestazioni e dei rapporti con altri enti e soggetti pubblici e privati
- adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Dati idonei a rivelare:

- Origine razziale ed etnica **X**
- Convinzioni religiose **X** filosofiche **X** di altro genere **X**
- Opinioni politiche
- Adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: attuale **X** pregresso **X** relativo a familiari dell'interessato **X**
- Vita sessuale
- Dati giudiziari

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni **X**
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare **X** di altri titolari **X**
- comunicazione **X**
- diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

Il trattamento viene posto in essere allo scopo di fornire interventi di logopedia (per disturbi specifici del linguaggio e dell'apprendimento), di psicomotricità (per i disturbi relazionali e comportamentali e per deficit cognitivi), di riabilitazione neurovisiva e di riabilitazione neuromotoria, interventi di psicoterapia per l'età evolutiva con possibilità di colloqui con i genitori.

I dati vengono forniti, mediante presentazione di apposita istanza o di idonea prescrizione, dai soggetti che esercitano nei confronti dell'interessato la patria potestà, o rivestono la qualifica di tutori o da terzi (pediatra di riferimento, medico di base, medico delle UONPIA o dei servizi territoriali, ASL, Comune, Autorità diverse, etc.) e possono essere acquisiti d'ufficio presso Amministrazioni e gestori di pubblici servizi in relazione ad accertamenti o controlli previsti dalla norma vigente. I dati sensibili relativi allo stato di

salute vengono trattati per la gestione delle situazioni patologiche e per l'erogazione delle prestazioni socio-sanitarie agli interessati, nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Azienda e in ottemperanza alla normativa regionale in materia. I dati e le operazioni correlate ad eventuali attività di ricerca, specificati nei singoli progetti, qualora non sia possibile l'utilizzo di dati anonimi, sono trattati comunque in modo da non poter identificare gli interessati, a meno che l'abbinamento di tali dati identificativi al materiale di ricerca non sia temporaneo e essenziale per il risultato della ricerca, e motivato per iscritto nel progetto di ricerca.

Al fine di instaurare e gestire le procedure connesse alle prestazioni erogate, in molti casi è necessario ed indispensabile anche il trattamento di dati dei familiari o care givers dell'utente diretto.

I dati sono oggetto di trattamento presso le strutture organizzative competenti per materia, secondo le disposizioni interne vigenti nel tempo, cui si fa espresso rimando.

Le informazioni relative alle prestazioni erogate sono strutturate in cartelle cliniche e/o fascicoli sociosanitari ai sensi delle vigenti disposizioni regionali in materia.

Quando la raccolta dei dati avviene presso i diretti interessati, o persone di riferimento degli stessi, l'informativa e l'acquisizione del consenso, nei casi prescritti, sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia.

I dati possono pervenire all'Azienda anche su comunicazione di soggetti terzi, anche con riferimento all'accertamento d'ufficio di stati, qualità, e fatti o per il controllo delle dichiarazioni sostitutive presso amministrazioni e gestori di pubblici servizi ai sensi del DPR 445/2000.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

CATEGORIE DI DESTINATARI PER COMUNICAZIONE

E' consentita la comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici e privati in esecuzione di previsioni normative o quando la stessa è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali (in particolare, l'attività riabilitativa ambulatoriale viene organizzata in modo tale da mantenere forme di collaborazione strutturata con Unità Neuropsichiatriche Infantili di Base, i servizi scolastici, i servizi sociali, i servizi sanitari (neuropsichiatria infantile ospedaliera, pediatri di base, altri specialisti) e le altre figure professionali dell'ambito pediatrico, per comunicazioni relative a relazioni cliniche diagnostiche, valutazioni, diagnosi funzionali, piani riabilitativi, esiti di gruppi operativi).

Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali l'Azienda comunica anche a terzi unicamente i dati necessari per l'instaurazione e la completa gestione dei rapporti in essere, nonché per l'esercizio del diritto di difesa in giudizio.



N. 4 Instaurazione e gestione di rapporti commerciali/contrattuali/convenzionali (ad esclusione dei contratti con gli ospiti) - Gestione dell'Albo Fornitori e dell'Albo Professionisti aziendale

CATEGORIE DI INTERESSATI

Fornitori, appaltatori, professionisti, docenti, inquilini, affittuari, acquirenti, concessionari, organismi di rappresentanza, enti e associazioni, istituti di formazione, soggetti pubblici/privati in regime di convenzionamento con l'ASP, etc.

RESPONSABILITA' SUL TRATTAMENTO DEI DATI (Titolare del trattamento; Responsabile della Protezione; Responsabili del trattamento; Incaricati del trattamento)

Come da art. 6 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Consenso; adempimento di obblighi precontrattuali e contrattuali; obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento; interesse pubblico rilevante.

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E LEGISLATIVE – ALTRE FONTI

D.Lgs. 50/20016 “Codice dei Contratti Pubblici” e successive modificazioni e integrazioni, norme e regolamenti collegati; Codice Civile; norme recanti disciplina dell’attività contrattuale; disposizioni in materia di lotta alla mafia e alla criminalità organizzata; disposizioni in materia di sicurezza sui cantieri e sui luoghi di lavoro; previsioni del Codice Civile in materia di contrattualistica; norme recanti disciplina dell’attività contrattuale; norme relative alla gestione del patrimonio immobiliare degli Enti pubblici; disposizioni in materia di alienazione, locazione, concessioni, affitti, compresa la determinazione delle tariffe e delle zone di riferimento; norme in materia di fondi rustici e acque; norme relative ai catasti; disposizioni in materia di edilizia residenziale pubblica; criteri di valutazione della situazione economica di soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate; norme urbanistiche, edilizie, strutturali e relative all’abbattimento delle barriere architettoniche; norme in materia di tutela legale e amministrazione di sostegno; norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e di diritto d’accesso ai documenti; norme relative alla realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali; normativa in materia di ASP; disposizioni comunitarie; legislazione, regolamenti e deliberazioni regionali; Statuto, regolamenti, deliberazioni e atti amministrativi aziendali.

FINALITA’ DEL TRATTAMENTO

In linea di massima, il trattamento - che può non coinvolgere tutti i dati evidenziati, a seconda delle competenze della struttura di riferimento - è volto a:

- instaurazione e gestione del rapporto contrattuale con fornitori e appaltatori, dalla partecipazione alla trattativa privata o alla gara pubblica sino all’espletamento dell’incarico e degli incombeni connessi
- instaurazione e gestione di rapporti convenzionali
- instaurazione e gestione del rapporto contrattuale con docenti
- instaurazione e gestione del rapporto contrattuale con inquilini, affittuari, acquirenti, concessionari, di beni immobili di proprietà dell’Azienda (comprese manutenzioni ed altri aspetti tecnici)
- tenuta di registri relativi a beni immobili
- instaurazione e gestione di rapporti con soggetti giuridici terzi, anche a carattere pubblico, organismi di rappresentanza, enti e associazioni
- implementazione e gestione dell’Albo Fornitori e dell’Albo Professionisti aziendali
- adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Dati idonei a rivelare:

- Origine razziale ed etnica **X** *(per locazioni immobiliari)*
- Convinzioni religiose filosofiche di altro genere
- Opinioni politiche
- Adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: attuale **X** pregresso **X** relativo a familiari dell’interessato **X** *(per locazioni immobiliari)*
- Vita sessuale
- Dati giudiziari **X**

MODALITA’ DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni **X**
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare **X** di altri titolari **X**
- comunicazione **X**
- diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

In materia di instaurazione e gestione di rapporti commerciali/contrattuali/convenzionali il trattamento dei dati è finalizzato a instaurare e gestire il rapporto, sino alla conclusione dello stesso e all'espletamento degli incombenenti connessi. Il trattamento dei dati sensibili relativi allo stato di salute e all'eventuale origine razziale ed etnica rileva in particolare nelle procedure di assegnazione degli alloggi.

I dati sono oggetto di trattamento presso le strutture organizzative rispettivamente competenti per materia, secondo le disposizioni interne vigenti nel tempo, cui si fa espresso rimando.

Il trattamento viene effettuato mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici. Vengono gestite interconnessioni interne alla struttura e – se previste – con altri Enti pubblici.

La raccolta dei dati avviene principalmente presso i diretti interessati; l'informativa agli stessi, e l'acquisizione del consenso nei casi prescritti, sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia.

I dati possono pervenire all'Azienda anche su comunicazione di soggetti terzi, anche con riferimento all'accertamento d'ufficio di stati, qualità, e fatti o per il controllo delle dichiarazioni sostitutive presso amministrazioni e gestori di pubblici servizi ai sensi del DPR 445/2000.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

CATEGORIE DI DESTINATARI PER COMUNICAZIONE

E' consentita la comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici in esecuzione di previsioni normative o quando la stessa è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali (in particolare, *Autorità Giudiziaria; *consulenti tecnici incaricati dall'Autorità Giudiziaria; *Autorità di vigilanza sui contratti; *Forze di Polizia; *Società assicuratrici; *incaricati di indagini difensive proprie e altrui, società di recupero crediti; *consulenti della controparte; *eventuali Amministrazioni coinvolte *Agenzia delle entrate; *tutori, curatori e amministratori di sostegno).

Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali l'Azienda comunica anche a terzi unicamente i dati necessari per l'instaurazione e la completa gestione dei rapporti in essere, nonché per l'esercizio del diritto di difesa in giudizio.

N. 5 Attività di tutela in sede amministrativa o giurisdizionale – Gestione assicurativa – Recupero crediti

CATEGORIE DI INTERESSATI

Soggetti coinvolti nei procedimenti giuridici o amministrativi; utenti, familiari, obbligati per legge; inquilini e affittuari stabili civili e fondi rustici; dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, amministratori, partecipanti alle procedure ad evidenza pubblica, soggetti danneggiati.

RESPONSABILITA' SUL TRATTAMENTO DEI DATI (Titolare del trattamento; Responsabile della Protezione; Responsabili del trattamento; Incaricati del trattamento)

Come da art. 6 del documento “Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati”.

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Adempimento di obblighi precontrattuali e contrattuali; obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento; legittimo interesse prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengano comunicati; consenso; interesse pubblico rilevante.

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E LEGISLATIVE– ALTRE FONTI

Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, sulla libertà sindacale, sul collocamento; norme costituzionali; istituzione dei TAR; disposizioni in materia di giustizia amministrativa; norme in materia di ricorsi amministrativi disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni; istituzione del SSN; assicurazioni obbligatorie sulla circolazione dei veicoli a motore e relative alla circolazione stradale; disposizioni in materia assicurativa; modifiche al sistema penale; norme di carattere fiscale e tributario; norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti; norme in materia di sicurezza e tutela della salute sui luoghi di lavoro; norme in materia di contratti pubblici; disciplina in materia sanitaria e assistenziale e sugli interventi sociali; norme in materia ambientale e direttive rifiuti; normativa in materia di ASP; disposizioni comunitarie; legislazione, regolamenti e deliberazioni regionali; Statuto, regolamenti, deliberazioni e atti amministrativi aziendali. Regole deontologiche per l'esercizio dell'attività legale e forense, regole deontologiche per il trattamento dei dati effettuato per svolgere investigazioni difensive, o per fare valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Esercizio del diritto alla difesa in sede amministrativa e/o giudiziaria; attività dirette all'accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile – esame dei ricorsi amministrativi – comparire in giudizio o partecipare alle procedure conciliative nei casi previsti dalla legge o dai CCNL; attività degli URP; attività di gestione dei rapporti assicurativi con riferimento a sinistri, danni, responsabilità verso terzi etc.; attività di recupero delle posizioni debitorie nei confronti dell'Azienda.

Il trattamento dei dati è in particolare finalizzato a:

- dare applicazione alle norme in materia di sanzioni amministrative e ricorsi
- far valere il diritto di difesa dell'Azienda in sede amministrativa o giudiziaria

in particolare per le seguenti fattispecie:

- gestione reclami, ricorsi, segnalazioni da parte di utenti, anche tramite U.R.P., anche in materia assistenziale e sanitaria
- gestione contenziosi
- recupero crediti
- gestione diffide, verbali di accertamento infrazioni, contravvenzioni, denunce all'Autorità giudiziaria
- patrocinio legale/rimborso delle spese legali per amministratori e dipendenti in occasione di procedimenti di responsabilità civile o penale per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o del mandato

nonché a

- dare esecuzione ai contratti assicurativi aziendali
- all'attività di recupero crediti aziendali

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Dati idonei a rivelare:

- Origine razziale ed etnica **X**
- Convinzioni religiose **X** filosofiche **X** di altro genere **X**
- Opinioni politiche **X**
- Adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale **X**
- Stato di salute: attuale **X** pregresso **X** relativo a familiari dell'interessato **X**
- Vita sessuale **X**
- Dati giudiziari **X**

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni **X**
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare **X** di altri titolari **X**
- comunicazione **X**
- diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

I dati riguardano ogni fattispecie che possa dar luogo a un contenzioso e il loro trattamento può avvenire nell'ambito dell'intero procedimento di gestione dei contenziosi (in via stragiudiziale, in tutte le fasi e gradi di giudizio e nelle ipotesi in cui l'Azienda sia in veste di attore o convenuto, o comunque in qualsiasi caso e a qualunque titolo coinvolta) e nell'ambito di procedure non formalizzate in un contenzioso vero e proprio.

I dati sono oggetto di trattamento presso la struttura organizzativa competente per materia e presso eventuali altre strutture aziendali interessate, e secondo le disposizioni interne vigenti nel tempo, cui si fa espresso rimando.

Il trattamento viene effettuato mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici. Vengono gestite interconnessioni interne alla struttura e – se previste – con altri Enti pubblici.

La raccolta dei dati avviene principalmente presso i diretti interessati; l'informativa agli stessi, e l'acquisizione del consenso nei casi prescritti, sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia.

I dati possono pervenire all'Azienda anche su comunicazione di soggetti terzi, anche con riferimento all'accertamento d'ufficio di stati, qualità, e fatti o per il controllo delle dichiarazioni sostitutive presso amministrazioni e gestori di pubblici servizi ai sensi del DPR 445/2000.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale. Per le operazioni gestite dalla UOS Avvocatura e Gestione Legale si applicano le disposizioni di cui all'art. 4 dell'All. 1 della Delibera del Garante della Privacy n. 512 del 19.12.2018.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

CATEGORIE DI DESTINATARI PER COMUNICAZIONE

E' consentita la comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici in esecuzione di previsioni normative o quando la stessa è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali (in particolare, *soggetti controinteressati nell'istruttoria dei ricorsi amministrativi; *consulenti tecnici incaricati dall'Autorità Giudiziaria, collegi di conciliazione presso la Direzione provinciale del lavoro; *Autorità Giudiziaria; *Forze di Polizia; *Società assicuratrici (per la valutazione e copertura economica degli indennizzi per la responsabilità civile verso terzi); *incaricati di indagini difensive proprie e altrui, società di recupero crediti; *consulenti della controparte; *eventuali Amministrazioni coinvolte; *Studi legali; *Cancellerie uffici giudiziari; *Agenzia delle Entrate e del Territorio).

Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali l'Azienda comunica anche a terzi unicamente i dati necessari per l'instaurazione e la completa gestione dei rapporti in essere, nonché per l'esercizio del diritto di difesa in giudizio.

.....

N. 6 Ricerca storica e gestione archivi – Pubblicazioni - Organizzazione di laboratori, eventi e manifestazioni. Gestione del registro dei benefattori e sostenitori.

CATEGORIE DI INTERESSATI

Soggetti i cui dati sono contenuti nei diversi archivi aziendali (storico, di deposito, corrente). Sostenitori, benefattori. Partecipanti a eventi, manifestazioni, progetti di carattere storico, artistico e culturale. Soggetti interessati a conoscere pubblicazioni, etc..

RESPONSABILITA' SUL TRATTAMENTO DEI DATI (Titolare del trattamento; Responsabile della Protezione; Responsabili del trattamento; Incaricati del trattamento)

Come da art. 6 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Consenso; adempimento di obblighi precontrattuali e contrattuali; obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento, interesse pubblico rilevante.

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E LEGISLATIVE– ALTRE FONTI

Norme in materia archivistica; disposizioni relative a beni culturali e ambientali; norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti; normativa in materia di ASP; disposizioni comunitarie; legislazione, regolamenti e deliberazioni regionali; Statuto, regolamenti, deliberazioni e atti amministrativi aziendali.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Scopi concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti detenuti negli archivi storici degli enti pubblici; ricerca storica; gestione degli archivi di deposito per conto delle strutture organizzative aziendali competenti mediante conservazione dei fascicoli di rispettivo interesse; pubblicazioni di carattere storico e scientifico; definizione di riconoscimenti gratulatori ai sostenitori e benefattori; promozione, realizzazione o partecipazione a reti culturali diverse; comunicazioni diverse relative all'attività ed ai contenuti degli archivi aziendali, a livello divulgativo, promozionale o statistico.

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Dati idonei a rivelare:

- Origine razziale ed etnica **X**
- Convinzioni religiose **X** filosofiche **X** di altro genere **X**
- Opinioni politiche **X**
- Adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale **X**
- Stato di salute: attuale **X** pregresso **X** relativo a familiari dell'interessato **X**
- Vita sessuale **X**
- Dati giudiziari **X**

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni **X**
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare **X** di altri titolari **X**
- comunicazione **X**
- diffusione **X**

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

Il trattamento dei dati è finalizzato alla conservazione, ordinamento e comunicazione dei documenti conservati negli Archivi Storici dell'Azienda, nonché a fini storici, di studio, di ricerca e di documentazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia archivistica.

Inoltre, il trattamento dei dati – anche se prevalentemente riferiti a soggetti non più esistenti, e quindi “storicizzati” –, in particolare sotto il profilo della comunicazione e della diffusione, si rende necessario in occasione di laboratori, convegni e pubblicazione di testi e cataloghi, anche non connessi a manifestazioni ed eventi particolari.

I dati sono, altresì, trattati per la gestione del registro dei benefattori e dei sostenitori, previsto per le ASP all'art. 27, c.1, lett. i) del Regolamento Regionale n. 11/2003, nonché per attività correlate a riconoscimenti ai benefattori e sostenitori medesimi (biografie, opuscoli, ritratti, etc.).

I dati sono oggetto di trattamento presso la struttura organizzativa competente per materia in modo centralizzato, secondo le disposizioni interne vigenti nel tempo, cui si fa espresso rimando, e avuto riguardo alle regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica vigenti nel tempo.

Il trattamento viene effettuato mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici. Vengono gestite interconnessioni interne alla struttura e – se previste – con altri Enti pubblici.

Quando la raccolta dei dati avviene presso i diretti interessati, l'informativa agli stessi, e l'acquisizione del consenso nei casi prescritti, sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia.

I dati possono pervenire all'Azienda anche su comunicazione di soggetti terzi, anche con riferimento all'accertamento d'ufficio di stati, qualità, e fatti o per il controllo delle dichiarazioni sostitutive presso amministrazioni e gestori di pubblici servizi ai sensi del DPR 445/2000.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

CATEGORIE DI DESTINATARI PER COMUNICAZIONE

E' consentita la comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici in esecuzione di previsioni normative o quando la stessa è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali l'Azienda comunica anche a terzi unicamente i dati necessari per l'instaurazione e la completa gestione dei rapporti in essere, nonché per l'esercizio del diritto di difesa in giudizio.

.....

N. 7 Gestione dati relativi ai partecipanti a corsi e/o attività formative, anche nell'ambito dell'attività di Provider

CATEGORIE DI INTERESSATI

Personale dipendente, personale inserito/da inserire a vario titolo presso l'Azienda, incarichi professionali, rapporti di consulenza e collaborazione, volontariato e servizio civile, candidati a concorsi e selezioni, presentatori di autocandidature, e personale appartenente ad altre organizzazioni, ma operante presso l'Azienda.

Soggetti esterni che partecipano ad iniziative formative aziendali.

RESPONSABILITA' SUL TRATTAMENTO DEI DATI (Titolare del trattamento; Responsabile della Protezione; Responsabili del trattamento; Incaricati del trattamento)

Come da art. 6 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Consenso; adempimento di obblighi precontrattuali e contrattuali; obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento; interesse pubblico rilevante.

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E LEGISLATIVE– ALTRE FONTI

Norme per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali; disposizioni in materia sanitario-assistenziale; disciplina relativa alla formazione del personale della Pubblica Amministrazione; norme in materia di sicurezza sul lavoro e tutela della salute del lavoratore; politiche regionali del lavoro; norme generali sul diritto/dovere all'istruzione e alla formazione; norme in materia di documentazione amministrativa, procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti; normativa in materia di ASP; disposizioni comunitarie; legislazione, regolamenti e deliberazioni regionali in materia di formazione e accreditamento provider; Statuto, regolamenti, deliberazioni e atti amministrativi aziendali.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Finalità di istruzione e formazione in ambito professionale

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Dati idonei a rivelare:

- Origine razziale ed etnica **X**
- Convinzioni religiose filosofiche di altro genere
- Opinioni politiche
- Adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: attuale **X** pregresso relativo a familiari dell'interessato
- Vita sessuale
- Dati giudiziari

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni **X**
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare **X** di altri titolari **X**
- comunicazione
- diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

Il trattamento dei dati in occasione della formazione professionale concerne le informazioni relative alle richieste di partecipazione ai corsi e alla registrazione degli esiti degli stessi.

Il trattamento potrebbe riguardare dati sensibili inerenti lo stato di salute o l'origine etnica, o dati giudiziari, qualora i corsi fossero rivolti a determinate categorie di soggetti (es.: corsi per immigrati, per non vedenti, per ex carcerati).

I dati sono oggetto di trattamento presso la struttura organizzativa competente per materia in modo centralizzato, e presso le strutture organizzative di svolgimento dell'attività formativa, limitatamente ai partecipanti ai corsi, secondo le disposizioni interne vigenti nel tempo, cui si fa espresso rimando.

Il trattamento viene effettuato mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici. Vengono gestite interconnessioni interne alla struttura e – se previste – con altri Enti pubblici.

La raccolta dei dati avviene principalmente presso i diretti interessati; l'informativa agli stessi, e l'acquisizione del consenso nei casi prescritti, sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia.

I dati possono pervenire all'Azienda anche su comunicazione di soggetti terzi, anche con riferimento all'accertamento d'ufficio di stati, qualità, e fatti o per il controllo delle dichiarazioni sostitutive presso amministrazioni e gestori di pubblici servizi ai sensi del DPR 445/2000.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

CATEGORIE DI DESTINATARI PER COMUNICAZIONE

E' consentita la comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici in esecuzione di previsioni normative o quando la stessa è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali l'Azienda comunica anche a terzi unicamente i dati necessari per l'instaurazione e la completa gestione dei rapporti in essere, nonché per l'esercizio del diritto di difesa in giudizio.

.....

N. 8 Videosorveglianza

CATEGORIE DI INTERESSATI

Personale dipendente, personale inserito/da inserire a vario titolo presso l'Azienda (incarichi professionali, rapporti di consulenza e collaborazione, tirocinanti, volontariato e servizio civile, candidati a concorsi e selezioni, presentatori di autocandidature) e personale appartenente ad altre organizzazioni, ma operante presso l'Azienda; ospiti, familiari, care givers, visitatori etc. ; fornitori, affittuari e in generale tutti coloro che entrano in struttura.

RESPONSABILITA' SUL TRATTAMENTO DEI DATI (Titolare del trattamento; Responsabile della Protezione; Responsabili del trattamento; Incaricati del trattamento)

Come da art. 6 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Consenso; obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento.

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E LEGISLATIVE– ALTRE FONTI

Normativa in materia sanitaria e socio-assistenziale; provvedimenti del Garante per la Protezione dei dati personali sulla videosorveglianza, relativamente a ospedali e case di cura; CCNL, accordi di settore e contrattazione decentrata, concertazione con le organizzazioni sindacali; normativa in materia di ASP; disposizioni comunitarie; legislazione, regolamenti e deliberazioni regionali; Statuto, regolamenti, deliberazioni e atti amministrativi aziendali.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

Sicurezza e protezione di persone e beni; svolgimento di attività amministrative correlate a quelle di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione dei soggetti assistiti dal SSN.

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Dati idonei a rivelare:

- Origine razziale ed etnica **X**
- Convinzioni religiose **X** filosofiche di altro genere
- Opinioni politiche

- Adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Stato di salute: attuale **X** pregresso relativo a familiari dell'interessato
- Vita sessuale
- Dati giudiziari

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici
- Senza ausilio di strumenti elettronici
- Su supporto video **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare di altri titolari
- comunicazione **X** (* Autorità giudiziaria e di P.S. dietro specifica richiesta)
- diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

Il servizio di videosorveglianza degli accessi e di altre zone nevralgiche delle strutture aziendali è effettuato al fine di monitorare eventuali situazioni a rischio per la sicurezza di utenti, visitatori e dipendenti, e a salvaguardia del patrimonio aziendale.

I dati idonei a rilevare lo stato di salute, l'appartenenza etnica o razziale e le convinzioni religiose sono rilevati soltanto incidentalmente attraverso la ripresa dei tratti somatici, dell'abbigliamento degli interessati o del contesto in cui viene effettuata la ripresa.

I dati registrati possono essere trasmessi esclusivamente all'Autorità giudiziaria o di Pubblica Sicurezza dietro espressa richiesta.

I dati sono oggetto di trattamento presso la struttura organizzativa competente per materia, secondo le disposizioni interne vigenti nel tempo, cui si fa espresso rimando.

Il trattamento viene effettuato mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

La raccolta dei dati avviene presso i diretti interessati; l'informativa agli stessi, e l'acquisizione del consenso nei casi prescritti, sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni **X**
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare di altri titolari
- comunicazione **X**
- diffusione **X**

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

I dati sono oggetto di trattamento presso la struttura organizzativa competente per materia, secondo le disposizioni interne vigenti nel tempo, cui si fa espresso rimando.

Il trattamento viene effettuato mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

La raccolta dei dati avviene principalmente presso i diretti interessati, anche tramite curriculum; l'informativa agli stessi, e l'acquisizione del consenso nei casi prescritti, sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia.

Eventuali dati contenuti nei curricula, che non siano necessari per il perseguimento delle finalità del trattamento (procedimento nomine) non sono utilizzati, ma solo "conservati", in quanto inviati spontaneamente dagli interessati.

I dati possono pervenire all'Azienda anche su comunicazione di soggetti terzi, anche con riferimento all'accertamento d'ufficio di stati, qualità, e fatti o per il controllo delle dichiarazioni sostitutive presso amministrazioni e gestori di pubblici servizi ai sensi del DPR 445/2000.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

CATEGORIE DI DESTINATARI PER COMUNICAZIONE

E' consentita la comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici in esecuzione di previsioni normative o quando la stessa è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali.

Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali l'Azienda comunica anche a terzi unicamente i dati necessari per l'instaurazione e la completa gestione dei rapporti in essere, nonché per l'esercizio del diritto di difesa in giudizio.

- Vita sessuale
- Dati giudiziari

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni **X**
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare **X** di altri titolari **X**
- comunicazione **X**
- diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

I dati sono oggetto di trattamento presso la struttura organizzativa competente per materia, secondo le disposizioni interne vigenti nel tempo, cui si fa espresso rimando.

Il trattamento viene effettuato mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

La raccolta dei dati avviene presso i diretti interessati o mediante consultazione di banche dati già costituite, prevalentemente a livello aziendale (banca dati ospiti, banca dati inquilini, banca dati fornitori, banca dati formatori, etc.).

I dati possono pervenire all'Azienda anche su comunicazione di soggetti terzi, anche con riferimento all'accertamento d'ufficio di stati, qualità, e fatti o per il controllo delle dichiarazioni sostitutive presso amministrazioni e gestori di pubblici servizi ai sensi del DPR 445/2000.

L'informativa specifica agli interessati e l'acquisizione del consenso sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia (l'eventuale iscrizione del soggetto interessato ad un social network non implica un consenso generalizzato all'utilizzo dei dati per finalità diverse da quelle direttamente previste dal social network medesimo).

Le attività per le quali i dati sono oggetto di trattamento e connesse alle finalità del medesimo vengono condotte anche facendo ricorso a flussi, metodi e strumenti telematici (sito web, social media, posta elettronica, contatti telefonici o via sms,...).

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

CATEGORIE DI DESTINATARI PER COMUNICAZIONE

E' consentita la comunicazione dei dati ad altri soggetti pubblici in esecuzione di previsioni normative o quando la stessa è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nonché ad eventuali terzi gestori di banche dati assimilabili per ambiti di categoria e finalità, in particolare al fine di instaurare sinergie in ambito socio-sanitario-assistenziale anche con realtà afferenti al terzo settore o con qualifiche di ONLUS.

Nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali l'Azienda comunica anche a terzi unicamente i dati necessari per l'instaurazione e la completa gestione dei rapporti in essere, nonché per l'esercizio del diritto di difesa in giudizio.

N. 11 Whistleblowing

CATEGORIE DI INTERESSATI

Soggetti che effettuano segnalazioni volte a denunciare comportamenti connessi a un possibile rischio corruttivo. Dipendenti dell'ASP, lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ASP. Soggetti segnalati. Altri soggetti coinvolti.

RESPONSABILITA' SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Titolare del trattamento: Azienda di servizi alla persona Golgi-Redaelli;

Responsabile della Protezione dei dati: Dott.ssa Cristina Callerio;

Responsabile del trattamento: RPCT

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Esecuzione di un compito di interesse pubblico tutelato dall'ordinamento

Obbligo legale cui è soggetto il titolare del trattamento

Consenso (nel caso di procedimento disciplinare)

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E LEGISLATIVE – ALTRE FONTI

Normativa in materia di whistleblowing; legislazione, regolamenti e deliberazioni regionali; Statuto, regolamenti, deliberazioni e atti amministrativi aziendali.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

I dati forniti dal segnalante al fine di rappresentare le presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con il Garante commesse dai soggetti che a vario titolo interagiscono con il medesimo, vengono trattati allo scopo di effettuare le necessarie attività istruttorie volte a verificare la fondatezza del fatto oggetto di segnalazione e l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Dati personali inseriti nella apposita piattaforma informatica dedicata alla ricezione delle segnalazioni, nonché dei dati personali presenti nella segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata. Nell'ambito delle segnalazioni vengono trattati dati anche relativi al soggetto segnalato o ad altri soggetti coinvolti dalla segnalazione e possono riguardare dati comuni ed anche particolari e relativi a reati ed irregolarità.

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare **X** di altri titolari **X**
- comunicazione **X**
- diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

I dati personali sono trattati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, con particolare riferimento al compito di accertare eventuali illeciti denunciati nell'interesse dell'integrità dell'Azienda.

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, la segnalazione registrata sul portale aziendale consente al segnalante di "dialogare" con l'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" in modo anonimo e personalizzato sulla base di un codice identificativo univoco. Ciò garantisce un elevatissimo livello di riservatezza.

Nel caso in cui pervenissero comunque segnalazioni tramite altri canali (telefono, posta ordinaria, posta elettronica, certificata e non, protocollo generale), a tutela del whistleblower restano ferme le misure generali di cui alle lettere A e B del punto 7 del vigente MOP, e inoltre:

- occorre rispettare i principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione dei dati
- i dati trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Sussiste, in ogni caso, il divieto di rilevare l'identità del segnalante con riferimento non solo al nominativo del medesimo ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.,

Qualora, per ragioni istruttorie, altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata, il trattamento dei dati va improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati medesimi, specie quelli relativi al segnalante. Vanno, in ogni caso, adottate cautele particolari al fine di evitare la indebita circolazione di informazioni personali anche all'interno degli uffici dell'amministrazione in capo a soggetti non autorizzati al trattamento dei dati.

Le segnalazioni sono oggetto di protocollazione in registro riservato.

Il trattamento viene effettuato mediante operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati, con o senza l'ausilio di strumenti elettronici.

La raccolta dei dati avviene presso i diretti interessati.

L'informativa specifica agli interessati e l'acquisizione del consenso sono effettuati nelle forme e con le modalità previste dalle vigenti norme e dalle disposizioni interne in materia.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

CATEGORIE DI DESTINATARI PER COMUNICAZIONE

L'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli", qualora ritenga la segnalazione fondata in un'ottica di prevenzione della corruzione, può disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio e tra gli altri, l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza, l'ANAC.

N. 12 Sito web e social media aziendali

CATEGORIE DI INTERESSATI

Soggetti che consultano il sito istituzionale e che usufruiscono dei servizi proposti

RESPONSABILITA' SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Come da art. 6 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri da parte dell'Azienda.

Consenso

PRINCIPALI FONTI NORMATIVE E LEGISLATIVE – ALTRE FONTI

Normativa in materia di siti web della P.A.; normativa relativa ai social media; legislazione, regolamenti e deliberazioni regionali; Statuto, regolamenti, deliberazioni e atti amministrativi aziendali.

FINALITA' DEL TRATTAMENTO

ricevere e dar riscontro a richiesta di contatto - corretto funzionamento del sito internet - funzionamento dei social media

TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI

Tutti i dati personali inclusi volontariamente dal mittente nel testo della propria comunicazione.

Dati anagrafici di tipo comune (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, contatto telefonico e indirizzo e-mail) comunicati attraverso la compilazione dei form disponibili nelle sezioni del sito, dati sensibili e giudiziari inclusi nelle comunicazioni volontarie, o dati rilevabili in conseguenza dell'utilizzo dei social media aziendali, nonché eventuali ulteriori dati personali la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di internet.

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI

- Con ausilio di strumenti elettronici **X**
- Senza ausilio di strumenti elettronici **X**

TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI ESEGUITE

Operazioni standard

- raccolta diretta presso l'interessato **X**
- acquisizione da altri soggetti esterni
- raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, conservazione, adattamento o modifica, estrazione, consultazione, utilizzo, comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, raffronto o interconnessione, limitazione, cancellazione, distruzione **X**

Operazioni particolari

- interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi dello stesso titolare di altri titolari
- comunicazione **X**
- diffusione

DESCRIZIONE DEL TRATTAMENTO E DEL FLUSSO INFORMATIVO

L'invio di messaggi agli indirizzi di contatto indicati sul sito e di messaggi privati indirizzati ai profili istituzionali dell'Azienda sui social media comporta l'acquisizione di tutti i dati personali inclusi volontariamente dal mittente nel testo della propria comunicazione. I dati inseriti sono trasmessi ai Responsabili del trattamento competenti per materia.

TERMINI DI CANCELLAZIONE

I dati raccolti vengono conservati nei termini previsti dalle normative vigenti in materia di Aziende di Servizi alla Persona, di Pubblica Amministrazione e, in ogni caso, per necessità di carattere storico-archivistico e documentale.

DESCRIZIONE GENERALE DELLE MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE

Il trattamento dei dati viene effettuato nel rispetto di misure di sicurezza relative alle modalità ed agli strumenti utilizzati. Tali misure riguardano l'adozione di idonei e preventivi accorgimenti, in ordine ai rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. Le stesse sono riportate all'art. 7 del documento "Sistema di gestione della privacy – Modello Organizzativo di Protezione dei dati".

CATEGORIE DI DESTINATARI PER COMUNICAZIONE

L'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli", qualora ritenga la segnalazione fondata in un'ottica di prevenzione della corruzione, può disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio e tra gli altri, l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza, l'ANAC.