

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**“REGGIO EMILIA-Città delle Persone”**

**REGISTRO DEI TRATTAMENTI**

**Ai sensi art. 30 Regolamento UE 2016/679**

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018
<b>ID trattamento</b>	<b>PERSONALE.1</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Procedure selettive/concorsuali/mobilità</b>	
Interessati	candidati	Finalità	Acquisizione di personale	
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Consenso	
Conferimento	(X) Obbligatorio per dati personali e dati giudiziari (X) Facoltativo per dati sensibili e minori	Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia		
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria), Commissione esaminatrice, Dirigenti			
Altre strutture esterne coinvolte	Membri esterni commissione, ditte specializzate in procedure concorsuali, COMUNI, ASP, Centro per l'impiego, Tesoreria			

<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti cartacei	Ufficio Personale		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		

	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO

	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	NO
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI

MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
ID trattamento	PERSONALE.2	Descrizione	Assunzione lavoratori dipendenti		
Interessati	Dipendenti	Finalità	Gestione del personale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Giudiziari	(X) Particolari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto	
Conferimento	(X) Obbligatorio (X) Facoltativo per dati relativi ai famigliari		Data retention	Conservazione archivio illimitata	
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (protocollo, ragioneria, controllo di gestione, uffici di segreteria delle Aree, servizio guardaroba, U.O. di assegnazione, RSPP				
Altre strutture esterne coinvolte	INPS, INAIL, Azienda USL, Medico Competente, Tesoreria, Provincia di Reggio Emilia, Regione Emilia Romagna, Comuni, ASP, Centro per l'Impiego, Tribunale				
<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>	
	Programma informatico Rilevazione presenze: JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Ouverture Giuridico della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Paghe JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Work flow della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Sistema Sare della Regione Emilia Romagna	Personal computer	Personal computer	Web	
	Sistema Passweb di INPS	Personal computer	Personal computer	Web	
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	

	Documenti cartacei	Ufficio Personale		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		

MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
MISURE PREVENZIONE INCENDI	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI

MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PERSONALE.3</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Acquisizione e Gestione Deleghe Sindacali</b>		
Interessati	Dipendenti	Finalità	Gestione del personale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni ( ) Giudiziari	(X) Particolari ( ) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto	
Conferimento	( ) Obbligatorio	( X) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (protocollo, Ragioneria)				
Altre strutture esterne coinvolte	Organizzazioni sindacali, Funzione Pubblica				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Paghe JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Personale		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO

	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI

	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018
ID trattamento	PERSONALE.4	Descrizione	Gestione malattie, malattie professionali e infortuni sul lavoro dipendenti	
Interessati	Dipendenti	Finalità	Gestione del personale	
Natura dei dati	(X) Personali comuni ( ) Giudiziari	(X) Particolari ( ) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto Adempimento di un obbligo legale
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia		
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (protocollo, ragioneria, controllo di gestione), U.O. di assegnazione, RSPP, Dirigenti			
Altre strutture esterne coinvolte	INPS, INAIL, Medico Competente, Medici, Commissioni mediche, Strutture ospedaliere, Assicurazioni			

<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Programma informatico Rilevazione presenze: JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Programma informatico Work flow della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Programma informatico Paghe JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Portale denunce INAIL	Personal computer	Personal computer	web
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale

	Documenti cartacei	Ufficio Personale		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		

MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
MISURE PREVENZIONE INCENDI	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI

MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018
<b>ID trattamento</b>	<b>PERSONALE.5</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione permessi e altre tipologie di assenze dipendenti</b>	
Interessati	dipendenti	Finalità	Gestione del personale	
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto	
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia		
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (protocollo, controllo di gestione, uffici di segreteria delle Aree, U.O. di assegnazione), RSPP			
Altre strutture esterne coinvolte	Ministero Funzione pubblica, Ispettorato del lavoro, Organi di vigilanza			

<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Programma informatico Rilevazione presenze: JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Programma informatico Work flow della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Programma informatico Paghe JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Banca dati Funzione Pubblica per permessi L. 104	Personal computer	Personal computer	web
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti cartacei	Ufficio Personale		
	Biometria	NO		

	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Aggiornamento periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO		
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI		

	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO

	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PERSONALE.6</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione diritti sindacali</b>		
Interessati	Dipendenti	Finalità	Gestione del personale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni ( ) Giudiziari	(X) Particolari ( ) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto	
Conferimento	( ) Obbligatorio (X) Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (protocollo, controllo di gestione), U.O. di assegnazione, Direttore				
Altre strutture esterne coinvolte	Funzione pubblica, Organizzazioni sindacali				
<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>	
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Rilevazione presenze: JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Work flow della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Paghe della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Banca dati funzione pubblica PERLA PA	Personal computer	Personal computer	WEB	
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Documenti cartacei	Ufficio Personale			
	Biometria	NO			

	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO		
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI		

	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO

	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PERSONALE.7</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Concessioni agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali</b>		
Interessati	Dipendenti	Finalità	Gestione del personale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Giudiziari	(X) Particolari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto	
Conferimento	() Obbligatorio (X) Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (protocollo, Ragioneria) Dirigente Area Risorse, Direttore, Legale Rappresentante				
Altre strutture esterne coinvolte	INPS, Società Finanziarie, Tesoreria, Studi legali, Studi tributari, Tribunale, Altri Enti Pubblici, Società di riscossione				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Paghe della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Personale		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO

	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI

	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PERSONALE.8</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Cessazioni dipendenti</b>		
Interessati	dipendenti	Finalità	Gestione del personale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto		
Conferimento	(x) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione illimitata		
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Ufficio protocollo, RSPP, Uffici di segreteria delle aree, U.O. di assegnazione				
Altre strutture esterne coinvolte	Medico competente, Regione Emilia Romagna, INPS, Altri Enti Pubblici e Società private (ad es. finanziarie)				
<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>	
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Ouverture Giuridico della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Rilevazione presenze: JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Paghe della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Banca dati SARE Regione Emilia Romagna	Personal computer	Personal computer	web	
	Programma Pensioni PREVIGEST della Ditta Studio Naldi	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Personal computer	
	Banca Dati Passweb INPS	Personal computer	Personal computer	WEB	

	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti cartacei	Ufficio Personale		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
	<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>			
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		

	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
MISURE PREVENZIONE INCENDI	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO

	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
ID trattamento	PERSONALE.9	Descrizione	Avviamento e gestione lavoratori somministrati		
Interessati	Lavoratori somministrati	Finalità	Gestione del personale		
Natura dei dati	(X) Personali Comuni (X) Giudiziari	(X) Particolari ( ) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un Contratto	
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (protocollo, ragioneria, controllo di gestione, uffici di segreteria delle Aree), servizio guardaroba, U.O. di assegnazione, RSPP				
Altre strutture esterne coinvolte	Medico Competente, Agenzia Somministrazione				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Rilevazione presenze: JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Ouverture Giuridico della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Work flow della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Personale		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		

<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	NO		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO		
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI		

	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO

	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PERSONALE.10</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Cessazione lavoratori somministrati</b>		
Interessati	Lavoratori somministrati	Finalità	Gestione del personale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari ( ) Giudiziari ( ) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Ufficio Protocollo, RSPP, Uffici segreteria delle Aree, U.O. di assegnazione				
Altre strutture esterne coinvolte	Medico competente, Agenzia somministrazione				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Rilevazione presenze: JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Ouverture Giuridico della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Personale		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					

	Assegnazione di codici utente conformi	SI
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO

	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018
ID trattamento	PERSONALE.11	Descrizione	Gestione provvidenze economiche Amministratori/Revisori	
Interessati	Amministratori/Revisori	Finalità	Gestione economica Amministratori/Revisori	
Natura dei dati	(X) Personali Comuni ( ) Particolari ( ) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Consenso	
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Ufficio Personale	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia		
Altre strutture interne coinvolte	Ufficio Ragioneria, Direttore			
Altre strutture esterne coinvolte	Tesoreria			

<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
	Programma informatico Paghe della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti cartacei	Ufficio Personale		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		

	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO

	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI

MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PROC. DISCIP.1</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione procedimenti disciplinari</b>		
Interessati	dipendenti	Finalità	Gestione del personale		
Natura dei dati	(X) Personali Comuni (X) Giudiziari	(X) Particolari ( ) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto	
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Autorità disciplinare	Via Marani n. 9//1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (protocollo, personale) Dirigenti competenti				
Altre strutture esterne coinvolte	Altri Enti Pubblici				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Rilevazione presenze: JOBTIME della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Paghe della ditta Info Line di Parma	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Autorità disciplinare		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					

	Assegnazione di codici utente conformi	SI
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO

	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antiincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>SICUREZZA.1</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Acquisizione giudizi idoneità fisica</b>		
Interessati	lavoratori	Finalità	Adempimento obblighi normativi		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari ( ) Giudiziari ( ) Minori	Base Giuridica	Adempimento obbligo legale		
Conferimento	(x) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione illimitata nel fascicolo del dipendente		
Struttura di riferimento	RSPP/ Servizio Sicurezza	Via Pietro Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	atore di lavoro, Uffici amministrativi ASP:(Protocollo, Personale, Responsabili Servizio competenti, Dirigenti)				
Altre strutture esterne coinvolte	Medico competente, Azienda USL, Agenzia somministrazione per lavoratori somministrati.				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico DIPRE della ditta Blueligh Software s.a.s. di Lusetti Luca	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Personale		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI

	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI

	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>SEGRET.1</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Gestione tirocini e stage</b>	
Interessati	Tirocinanti/stagisti	Finalità		Realizzazione tirocini e stage	
Natura dei dati	<input checked="" type="checkbox"/> Personali comuni <input type="checkbox"/> Particolari <input type="checkbox"/> Giudiziari <input checked="" type="checkbox"/> Minori		Base Giuridica	Consenso	
Conferimento	<input type="checkbox"/> Obbligatorio <input checked="" type="checkbox"/> Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Segreteria delle Aree	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia e Via Martiri della Bettola n. 51			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, RSPP, Personale), U.O. di assegnazione, Direttore				
Altre strutture esterne coinvolte	Scuole e Istituti di formazione professionale, Regione Emilia Romagna, Università				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Banca dati Lavoro per te della Regione Emilia Romagna	Personal computer	Personal computer	web
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Banca dati servizi placement di UNIMORE	Personal computer	Personal computer	web
		Documenti cartacei	Segreterie delle Aree		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		

	Registrazione logs amministratori di sistema	SI
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO Via Pietro Marani– SI Via Martiri della Bettola
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO Via Pietro Marani– SI Via Martiri della Bettola
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO

	Porta di accesso con codice	SI Via Pietro Marani - NO Via Martiri della Bettola
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI Via Pietro Marani - NO Via Martiri della Bettola
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	SI Via Pietro Marani NO Via Martiri della Bettola

	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>SERVIZI.1</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Accoglienza Utenti anziani</b>		
Interessati	Utenti anziani	Finalità	Erogazione servizi sociali, socio assistenziali e socio sanitari		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari ( ) Minori	Base Giuridica	Esecuzione compito di interesse pubblico		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione archivio illimitata		
Struttura di riferimento	Segreteria Servizio Anziani	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Rette, controllo di gestione), U.O. di assegnazione, Medici, Responsabile Servizio Anziani, Dirigente Area Servizi				
Altre strutture esterne coinvolte	Comuni, SAA, FCR, Azienda USL, Medici Tribunale, Amministratori di sostegno, Tutori legali, Regione Emilia Romagna				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Ospiti della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Garcia della Ditta Softtech	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Web
		Banca dati Far della Regione Emilia Romagna	Personal computer	Personal computer	web
		Programma informatico Cartella Utente web Della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale

	Documenti cartacei	Segreteria Servizio Anziani		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		

MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
MISURE PREVENZIONE INCENDI	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI

MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>SERVIZI.2</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Acquisizione dati famigliari utenti anziani</b>		
Interessati	Famigliari utenti	Finalità	Gestione posizione amministrativa e relazionale utenti		
Natura dei dati	(X) Personali Comuni    () Particolari ( ) Giudiziari                () Minori	Base Giuridica	Consenso		
Conferimento	( ) Obbligatorio    (X) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Segreteria servizio Anziani	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Rette), U.O. di assegnazione, Medici				
Altre strutture esterne coinvolte	Comuni, FCR, Azienda USL, Tesoreria				
<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>	
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Ospiti : della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Garcia della Ditta Softtech	Personal computer	Personal computer	web	
	Programma informatico Cartella Utente web Della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Documenti cartacei	Ufficio Personale			
	Biometria	NO			

	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO		
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO		

	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO

	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>SERVIZI.3</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione Utenti Anziani</b>		
Interessati	Utenti Anziani	Finalità	Erogazione servizi sociali, socio assistenziali e socio sanitari		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari ( ) Minori	Base Giuridica	Esecuzione compito di interesse pubblico		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione archivio illimitata		
Struttura di riferimento	U.O. di assegnazione	Sedi Operative			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Rette, legale), Medici, segreteria amministrativa anziani, Responsabile Servizio Anziani, Responsabile coordinamento attività infermieristiche e sanitarie, Dirigente Area Servizi				
Altre strutture esterne coinvolte	Servizi Sociali Comune, Tribunale, Azienda USL., Ospedale, Case di cura, Medici, Enti ed associazioni di soccorso				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Ospiti : della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Cartella Web: della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Garcia della Ditta Softtech	Personal computer	Personal computer	web
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	U.O. Assegnazione		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		

<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO		
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO		

	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO

	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
Cessa	SERVIZI.4	Descrizione	Gestione fine rapporto Utenti Anziani		
Interessati	Utenti anziani	Finalità	Erogazione servizi sociali, socio assistenziali e socio sanitari		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari ( ) Minori	Base Giuridica	esecuzione di un contratto		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione archivio illimitata		
Struttura di riferimento	U.O. di assegnazione	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Ragioneria, Rette, controllo di gestione), segreteria servizio Anziani, Responsabile Servizio Anziani, Dirigente Area Servizi				
Altre strutture esterne coinvolte	Comuni, FCR, Azienda USL., Ospedale, Case di Cura, Imprese pompe funebri				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Ospiti : della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Garcia della Ditta Softtech	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	web
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Cartella Utente web Della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	U.O. di assegnazione		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		

<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO		
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO		

	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO

	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>SERVIZI.5</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione Ingresso Utenti disabili</b>		
Interessati	Utenti disabili	Finalità	Erogazione servizi socio assistenziali e socio sanitari		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione compito di interesse pubblico		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione archivio illimitata		
Struttura di riferimento	Servizio minorenni e disabili	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Rette, controllo di gestione), U.O. di assegnazione Segreteria minorenni e disabili, Responsabile Servizio Minorenni e Disabili, Dirigente Area Servizi				
Altre strutture esterne coinvolte	Comuni, FCR, Azienda USL., Medici, genitori (se utenti minorenni), tutori legali, Amministratori di sostegno				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Segreteria Servizio minorenni e disabili		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO

	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI

	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
ID trattamento	SERVIZI .6	Descrizione	Acquisizione dati famigliari utenti disabili		
Interessati	Famigliari utenti disabili	Finalità	Gestione amministrativa e relazionale del contratto		
Natura dei dati	(X) Personali Comuni    ( ) Particolari ( ) Giudiziari                ( ) Minori	Base Giuridica	Consenso		
Conferimento	( ) Obbligatorio    (X) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Servizio minorenni disabili	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Rette), U.O. di assegnazione				
Altre strutture esterne coinvolte	Comuni, FCR, Azienda USL, Tesoreria				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Personale		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO

	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI

	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018
<b>ID trattamento</b>	<b>SERVIZI.7</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione Utenti Disabili</b>	
Interessati	Utenti Disabili	Finalità	Erogazione servizi sociali e socio sanitari	
Natura dei dati	(X) Personali Comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione compito di interesse pubblico	
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione archivio illimitata	
Struttura di riferimento	U.O. di assegnazione	Sedi Operative		
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Rette, legale), Medici, Segreteria minorenni e disabili, Responsabile Servizio Minorenni e Disabili, Responsabile coordinamento attività infermieristiche e sanitarie, Dirigente Area Servizi			
Altre strutture esterne coinvolte	Servizi Sociali Comune, Tribunale, Azienda USL., Ospedale, Case di cura, Medici, Enti ed associazioni di soccorso			
<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Programma informatico Ospiti : della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Programma informatico Garcia della Ditta Softtech	Personal computer	Personal computer	web
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti cartacei	U.O. di assegnazione		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		

	Registrazione logs amministratori di sistema	SI
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO

	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	SI

	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>SERVIZI.8</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione fine rapporto Utenti disabili</b>		
Interessati	Utenti disabili	Finalità	Erogazione servizi socio assistenziali e socio sanitari		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	esecuzione di un contratto		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione archivio illimitata		
Struttura di riferimento	U.O. di assegnazione	Sedi operative			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Ragioneria, rette, controllo di gestione), Segreteria minorenni e disabili, Responsabile Servizio Minorenni e Disabili, Dirigente Area Servizi				
Altre strutture esterne coinvolte	Comuni, FCR, Azienda USL., genitori (se utenti minorenni), tutori legali, Amministratori di sostegno, Ospedale, Case di cura, Imprese pompe funebri				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Ospiti : della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	U.O. di assegnazione		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almen 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO

	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI

	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>SERVIZI.9</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Accoglienza Utenti minorenni</b>		
Interessati	Utenti Minorenni	Finalità	Erogazione servizi educativi e socio educativi		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione compito di interesse pubblico		
Conferimento	(x) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione archivio illimitata		
Struttura di riferimento	Servizio minorenni e disabili	Via Martiri della Bettola n. 51			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP: (Protocollo, Rette, controllo di gestione), U.O. di assegnazione, Segreteria minorenni e disabili, Responsabile Servizio Minorenni e Disabili, Dirigente Area Servizi				
Altre strutture esterne coinvolte	Servizi Sociali Comune, Tribunale, Azienda USL., Tutori legali, Genitori, SPRAR per minori stranieri non accompagnati, Procura				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Segreteria Servizio minorenni e disabili		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
		Utilizzo di parole chiave conformi	SI		

	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI
	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO

	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI

MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>SERVIZI.10</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione Utenti minorenni</b>		
Interessati	Utenti Minorenni	Finalità	Erogazione servizi educativi e socio educativi		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione compito di interesse pubblico		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione archivio illimitata		
Struttura di riferimento	U.O. di assegnazione	Via Martiri della Bettola n. 51- Sedi operative			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Rette, legale), Segreteria minorenni e disabili, Responsabile Servizio Minorenni e Disabili, Responsabile coordinamento attività infermieristiche e sanitarie, Dirigente Area Servizi				
Altre strutture esterne coinvolte	Servizi Sociali Comune, Tribunale, Azienda USL., Tutori, Genitori, Studi Legali, Scuole, Associazioni sportive e ricreative, Assicurazioni, SPRAR per minori stranieri non accompagnati				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	U.O. di assegnazione		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
		Utilizzo di parole chiave conformi	SI		

	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	SI
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO

	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI

MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
ID trattamento	SERVIZI.11	Descrizione	Gestione fine rapporto Utenti minorenni		
Interessati	Utenti Minorenni	Finalità	Erogazione servizi socio assistenziali e socio sanitari		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	esecuzione di un contratto		
Conferimento	(X) Obbligatorio ) Facoltativo	Data retention	Conservazione archivio illimitata		
Struttura di riferimento	U.O. di assegnazione	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Rette, controllo di gestione), Segreteria minorenni e disabili, Responsabile Servizio Minorenni e Disabili, Dirigente Area Servizi				
Altre strutture esterne coinvolte	Comuni, FCR, Azienda USL., Tribunale, Tutori, Procura presso il Tribunale Minorenni, tutori legali, genitori, SPRAR per minori stranieri non accompagnati				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	U.O. di assegnazione		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
		Utilizzo di parole chiave conformi	SI		

	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almen 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	SI
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO

	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI

MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018
<b>ID trattamento</b>	<b>SERVIZI.12</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione tutele minorenni</b>	
Interessati	Minorenni	Finalità	Erogazione servizio tutele	
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione compito di interesse pubblico	
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Conservazione archivio illimitata	
Struttura di riferimento	Ufficio Tutele/	Via Martiri della Bettola n. 51 Reggio Emilia		
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ufficio Legale) Segreteria amministrativa minorenni e disabili, figura incaricata, Dirigente Area Servizi			
Altre strutture esterne coinvolte	Comune, Tribunale, Studi legali, Consulenti, Tutori volontari			

<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Banca dati dei minori in tutela del Comune di Reggio Emilia	Personal computer	Personal computer	web
	Programma informatico Garcia della Ditta Softtech	Personal computer	Personal computer	web
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Banca dati tutori volontari	Personal computer	Personal computer	web
	Documenti cartacei	Ufficio Tutele		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		

<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave			
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO		
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	SI		

	Antifurto interno/impianto antintrusione	SI
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	NO
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO

	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	NO
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>RETTE 1</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione morosità utenti e piani rateizzazione</b>		
Interessati	Utenti/Famigliari contraenti	Finalità	Gestione amministrativa e contabile contratto di ospitalità		
Natura dei dati	(X) Personali Comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Ufficio Rette	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Ufficio legale), Consiglio di Amministrazione, Dirigenti competenti, Direttore				
Altre strutture esterne coinvolte	Servizi Sociali Comuni, FCR, Azienda USL, Studi legali, Altri datori di lavoro, Tribunale				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Ospiti : della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Garcia della Ditta Softtech	Personal computer	Personal computer	web
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Rette		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		

<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO		
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO		

	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO

	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018
<b>Id Trattamento</b>	<b>AA.GIURIDICO LEGALE-1</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione Sinistri e Risarcimento Danni</b>	
Interessati	Utenti/dipendenti	Finalità	Attivazione copertura assicurativa	
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un Contratto	
Conferimento	(x) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Ufficio legale	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia		
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Rette, Ragioneria, Personale), U.O. di assegnazione, Medici			
Altre strutture esterne coinvolte	Assicurazioni, Tribunale, Medici, Periti, Broker, Strutture ospedaliere			
<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti cartacei	Ufficio Legale		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		

	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	NO
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	SI
	Porta di accesso con codice	NO
	Inferriate alle finestre	NO

	Vetri antisfondamento	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI

MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID Trattamento</b>	<b>AA.GIURIDICO LEGALE-2</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione status Amministratori/Revisori</b>		
Interessati	Amministratori/revisori	Finalità	Gestione adempimenti trasparenza e relazioni istituzionali		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Consenso		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Servizio Affari Generali e Giuridico Legali	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, URP)				
Altre strutture esterne coinvolte	COMUNE, Regione Emilia Romagna				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Legale		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
		Utilizzo di parole chiave conformi	SI		

	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO

	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI

MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>AA.GIURIDICO LEGALE-3</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione contenzioso</b>		
Interessati	Assistiti	Finalità	Difesa legale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari (X) Giudiziari (X) Minori	Base Giuridica	Consenso		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Servizio Affari Generali e Giuridico Legali	Via Marani n.9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria), U.O. assegnazione, Consiglio di Amministrazione, Direttore				
Altre strutture esterne coinvolte	Tribunale, Assicurazioni, Studi Legali, broker				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Legale		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
		Utilizzo di parole chiave conformi	SI		

	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO

	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI

MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PATRIMONIO.1</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione affitti, locazioni</b>		
Interessati	Affittuari, locatari	Finalità	Gestione patrimonio immobiliare		
Natura dei dati	(X) Personali comuni ( ) Particolari ( ) Giudiziari ( ) Minori	Base Giuridica	Consenso		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Ufficio acquisti contratti e patrimonio	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Legale, Tecnico)				
Altre strutture esterne coinvolte	Associazioni di categoria, Agenzia Entrate, Studi Legali e notarili, Studi tecnici, Amministratori di condominio				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Acquisti contratti e patrimonio		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		

	Registrazione logs amministratori di sistema	SI
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO

	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	SI

	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PATRIMONIO.2</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione morosità e rateizzazioni patrimonio</b>		
Interessati	Affittuari /locatari	Finalità	Gestione patrimonio		
Natura dei dati	(X) Personali comuni ( ) Giudiziari	(X) Particolari (X) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto	
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Ufficio acquisti contratti e patrimonio	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Legale), Direttore, Consiglio di Amministrazione				
Altre strutture esterne coinvolte	Comuni, altri Enti, Agenzia Entrate, Studi Legali, Studi consulenza fiscale				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio acquisti contratti e patrimonio		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI

	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	
	Illuminazione di emergenza nei locali	

	Gruppi di continuità (UPS)	
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>ACQUISTI.1</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Acquisizione beni / servizi/ lavori tramite gara /</b>		
Interessati	Fornitori	Finalità	Acquisizione beni, servizi, lavori		
Natura dei dati	(X) Personali comuni ( ) Particolari (X) Giudiziari ( ) Minori	Base Giuridica	consenso		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Ufficio acquisti contratti e patrimonio	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Tecnico)				
Altre strutture esterne coinvolte	ANAC, Agenzia Entrate, Studi Tecnici, Studi Legali, SICEANT, SITAR, Anagrafe Tributaria, Tesoreria, Enti Pubblici (Provincia, Tribunale, Sovrintendenza)				
<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>	
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Banca Dati SICEANT	Personal computer	Personal computer	web	
	Banca Dati SITAR	Personal computer	Personal computer	web	
	Banca Dati ANAC	Personal computer	Personal computer	web	
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Documenti cartacei	Ufficio Acquisti contratti e patrimonio			
	Biometria	NO			

	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO		
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO		

	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO

	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>TECNICO .1</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Affidamento diretto lavori</b>		
Interessati	Rappresentanti legali di ditte affidatarie	Finalità	Manutenzione patrimonio aziendale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni ( ) Particolari (X) Giudiziari ( ) Minori	Base Giuridica	Consenso		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Ufficio Tecnico	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Legale, Acquisti)				
Altre strutture esterne coinvolte	ANAC, Agenzia Entrate, Studi Tecnici, Studi Legali, SICEANT, SITAR, Anagrafe Tributaria, Tesoreria, Enti Pubblici (Provincia, Tribunale ecc) Sovrintendenza				
<b>STRUMENTI</b>	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>	
	Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Banca Dati SICEANT	Personal computer	Personal computer	web	
	Banca Dati SITAR	Personal computer	Personal computer	web	
	Banca Dati ANAC	Personal computer	Personal computer	web	
	Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale	
	Documenti cartacei	Ufficio Tecnico			
	Biometria	NO			

	videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI		
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI		
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI		
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI		
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI		
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI		
	Installazione antivirus	SI		
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI		
	Salvataggio periodico dei dati	SI		
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI		
	Aggiornamento periodico dei software	SI		
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI		
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO		
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO		

	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO

	Impianto di drenaggio	NO
MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>TECNICO.2</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione esecuzione lavori</b>		
Interessati	Rappresentanti legali di ditte esecutrici	Finalità	Manutenzione e ristrutturazione patrimonio aziendale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni ( ) Particolari (X) Giudiziari ( ) Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto		
Conferimento	(X) Obbligatorio ( ) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Servizio Tecnico	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ufficio acquisti contratti e patrimonio, Legale, Ragioneria)				
Altre strutture esterne coinvolte	Comuni, Altri Enti, ANAC, Studi Tecnici				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Tecnico		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		

	Registrazione logs amministratori di sistema	SI
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO

	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	SI

	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PROMISCUO .1</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Acquisizioni incarichi professionali</b>		
Interessati	Liberi Professionisti/ consulenti	Finalità	Acquisizione prestazioni professionali		
Natura dei dati	(X) Personali comuni      () Particolari ( ) Giudiziari               () Minori	Base Giuridica	Consenso		
Conferimento	( ) Obbligatorio   (X) Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Consiglio di Amministrazione//Direzio- ne// Area committente	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria, Affari generali, Referente trasparenza, Dirigente competente, Responsabile di Servizio interessato, UO di assegnazione)				
Altre strutture esterne coinvolte	Funzione Pubblica, Tesoreria, ANAC				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Banca Dati Perla PA	Personal computer	Personal computer	web
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Committente/archivio		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					

	Assegnazione di codici utente conformi	SI
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI
	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO

	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PROMISCUO .2</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Realizzazione di percorsi formativi</b>		
Interessati	Dipendenti/lavoratori somministrati	Finalità	Formazione del Personale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni      () Particolari ( ) Giudiziari            () Minori	Base Giuridica	Esecuzione di un contratto		
Conferimento	(X) Obbligatorio    () Facoltativo	Data retention	Esaurimento finalità		
Struttura di riferimento	Direzione// Area committente e UdP Ricerca e Sviluppo	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Ragioneria), Dirigente competente, Responsabile di Servizio interessato, UO di assegnazione				
Altre strutture esterne coinvolte	Enti e Società di formazione, Consulenti				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Servizio inviante e UdP Ricerca e Sviluppo		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO

	Porta di accesso con codice	SI
	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	SI

	Illuminazione di emergenza nei locali	SI
	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/11 tel 0522/571011 PEC: <a href="mailto:asp.re@pcert.postecert.it">asp.re@pcert.postecert.it</a>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS- 1	25/05/2018	
<b>ID trattamento</b>	<b>PROMISCUO. 3</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Gestione curricula</b>		
Interessati	Candidati	Finalità	Acquisizione personale		
Natura dei dati	(X) Personali comuni ( ) Particolari ( ) Giudiziari ( ) Minori		Base Giuridica	Consenso	
Conferimento	( ) Obbligatorio (X) Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Direzione// Area committente	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia; Via Martiri della Bettola n. 51			
Altre strutture interne coinvolte	Dirigenti competenti, Responsabili di Servizio interessati, segreteria amministrative Aree, Ufficio protocollo				
Altre strutture esterne coinvolte	Scuole, Università, Agenzia di somministrazione				
<b>STRUMENTI</b>		<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Banca dati Alma Mater Università Modena e Reggio	Personal computer	Personal computer	web
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
		Documenti cartacei	Ufficio Personale		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
<b>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</b>					
		Assegnazione di codici utente conformi	SI		
		Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	SI
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	SI
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	SI
	Installazione ed aggiornamento firewall	SI
	Salvataggio periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	SI
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
<b>MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI</b>	Custodi/Sorveglianti interni	NO
	Agenzia di sorveglianza diurna e/o notturna	NO Via Marani SI viA Martiri della Bettola
	Antifurto interno/impianto antintrusione	NO Via Marani SI viA Martiri della Bettola
	Porte blindate esterne	NO
	Porte blindate interne	NO
	Porta di accesso con codice	SI

	Inferriate alle finestre	NO
	Vetri antisfondamento	NO
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento fisici	SI
	Cancellate esterne con sistemi di sbarramento elettrici e/o elettronici	NO
	Badge per accesso controllato ai locali	NO
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	SI
	Armadio blindato	NO
<b>MISURE PREVENZIONE INCENDI</b>	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	NO
	Porte tagliafuoco	SI
	Estintori	SI
<b>MISURE CONTRO CALAMITA' NATURALI E FENOMENI NATURALI</b>	Strutture antisismiche	NO
	Mezzi di rimozione neve e terriccio	NO
	Impianto di drenaggio	NO
<b>MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO BLACK OUT ELETTRICI</b>	Generatori di corrente	SI
	Illuminazione di emergenza nei locali	SI

	Gruppi di continuità (UPS)	SI
MISURE ORGANIZZATIVE	Consegna di idonee istruzioni agli incaricati	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	NO
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	NO