

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“REGGIO EMILIA-Città delle Persone”

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Ai sensi art. 30 Regolamento UE 2016/679

Vers- 05

Allegato 1 a deliberazione n. 2025/12 del 11/03/2025

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PERSONALE.1	Descrizione	Procedure selettive/concorsuali/mobilità	
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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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	NO
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PERSONALE.2	Descrizione		Assunzione lavoratori dipendenti	
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 (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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PERSONALE.3	Descrizione		Acquisizione e Gestione Deleghe Sindacali	
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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025	
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 (X) Particolari () Giudiziari () 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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PERSONALE.5	Descrizione	Gestione permessi e altre tipologie di assenze dipendenti	
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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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		
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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5		11/03/2025	
ID trattamento		PERSONALE.6		Descrizione		Gestione diritti sindacali	
Interessati		Dipendenti		Finalità		Gestione del personale	
Natura dei dati		(X) Personali comuni (X) Particolari () Giudiziari () 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					
STRUMENTI		<i>Banca dati utilizzata</i>		<i>Ubicazione fisica supporti</i>		<i>Tipo dispositivi di accesso</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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PERSONALE.7	Descrizione	Concessioni agevolazioni, prestiti e trattenute stipendiali	
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	() 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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PERSONALE.8	Descrizione		Cessazioni dipendenti	
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)				

<i>STRUMENTI</i>	<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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PERSONALE.9	Descrizione		Avviamento e gestione lavoratori somministrati	
Interessati	Lavoratori somministrati	Finalità		Gestione del personale	
Natura dei dati	(X) Personali Comuni (X) Particolari (X) 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	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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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			

MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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		
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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PERSONALE.10	Descrizione		Cessazione lavoratori somministrati	
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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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			
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					

	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE11/03/2025	VERS-5 11/03/2025	
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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PROC. DISCIP.1	Descrizione		Gestione procedimenti disciplinari	
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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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			
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					

	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 antiincendio 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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	SICUREZZA.1	Descrizione		Acquisizione giudizi idoneità fisica	
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.				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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			
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	SEGRET.1 Descrizione		Gestione tirocini e stage		
Interessati	Tirocinanti/stagisti	Finalità	Realizzazione tirocini e stage		
Natura dei dati	(X) Personali comuni () Particolari () Giudiziari (X) Minori		Base Giuridica	Consenso	
Conferimento	() Obbligatorio (X) 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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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			
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
	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 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
MISURE PREVENZIONE INCENDI	Impianto antifumo	SI Via Pietro Marani - NO Via Martiri della Bettola
	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 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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5	11/03/2025
ID trattamento	SERVIZI.1	Descrizione	Accoglienza 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 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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025		
ID trattamento	SERVIZI.2	Descrizione	Acquisizione dati famigliari utenti anziani		
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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5	11/03/2025
ID trattamento	SERVIZI.3	Descrizione	Gestione 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 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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		

MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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	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	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5		11/03/2025			
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							
STRUMENTI		Banca dati utilizzata		Ubicazione fisica supporti		Tipo dispositivi di accesso		Tipo di interconnessione	
		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					

MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	SERVIZI.5	Descrizione		Gestione Ingresso Utenti disabili	
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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti		Tipo dispositivi di accesso
		Programma informatico Protocollo, delibere, determine gestione trasparenza e L. 190/12: Lapis Web della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer		Personal computer
		Programma informatico Adhoc della ditta Softwareuno	Memorizzazione sui server interni Personal computer		Personal computer
		Documenti Office	Memorizzazione sui server interni Personal computer		Personal computer
		Documenti cartacei	Segreteria Servizio minorenni e disabili		
		Biometria	NO		
		videosorveglianza	NO		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5	11/03/2025
ID trattamento	SERVIZI.7	Descrizione	Gestione Utenti Disabili	
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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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	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	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	SERVIZI.8	Descrizione	Gestione fine rapporto Utenti disabili	
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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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
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	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	SERVIZI.9	Descrizione	Accoglienza Utenti minorenni	
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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025		
ID trattamento	SERVIZI.10	Descrizione	Gestione Utenti minorenni		
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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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	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
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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025		
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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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
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	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
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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	SERVIZI.12	Descrizione	Gestione tutele minorenni • trattamento cessato in data 31/12/2021	
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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		

MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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			
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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	RETTE 1	Descrizione	Gestione morosità utenti e piani rateizzazione	
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			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	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		

MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5		11/03/2025			
Id Trattamento		AA.GIURIDICO LEGALE-1		Descrizione		Gestione Sinistri e Risarcimento Danni			
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							
STRUMENTI		<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					
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA									
		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
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	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
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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-511/03/2025	
ID Trattamento	AA.GIURIDICO LEGALE-2	Descrizione		Gestione status Amministratori/Revisori	
Interessati	Amministratori/revisori	Finalità		Gestione adempimenti trasparenza e relazioni istituzionali	
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Giudiziari	(X) Particolari (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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	AA.GIURIDICO LEGALE-3	Descrizione	Gestione contenzioso	
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 Via Marani n.9/1 Reggio Emilia Giuridico Legali			
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			

<i>STRUMENTI</i>	<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		
<i>MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA</i>				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-511/03/2025	
ID trattamento	PATRIMONIO.1	Descrizione		Gestione affitti, locazioni	
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 patrimonioVia 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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PATRIMONIO.2	Descrizione		Gestione morosità e rateizzazioni patrimonio	
Interessati	Affittuari /locatari	Finalità		Gestione patrimonio	
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X) Particolari () Giudiziari (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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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	
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025		
ID trattamento	ACQUISTI.1	Descrizione	Acquisizione beni / servizi/ lavori tramite gara /		
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)				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5		11/03/2025			
ID trattamento		TECNICO .1		Descrizione		Affidamento diretto lavori			
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							
STRUMENTI		<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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	TECNICO.2	Descrizione		Gestione esecuzione lavori	
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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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			
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025		
ID trattamento	PROMISCUO .1	Descrizione	Acquisizioni incarichi professionali		
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//Direzione//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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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			
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					

	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025		
ID trattamento	PROMISCUO .2	Descrizione	Realizzazione di percorsi formativi		
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				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		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		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA					
		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
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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE		VERS-5		11/03/2025	
ID trattamento		PROMISCUO. 3		Descrizione		Gestione curricula	
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					
STRUMENTI		<i>Banca dati utilizzata</i>		<i>Ubicazione fisica supporti</i>		<i>Tipo dispositivi di accesso</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	
		Banca dati Alma Mater Università Modena e Reggio		Personal computer		Personal computer	
		Documenti Office		Memorizzazione sui server interni Personal computer		Personal computer	
		Documenti cartacei		Ufficio Personale			
		Biometria		NO			
		videosorveglianza		NO			
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA							
		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 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
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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5	11/03/2025
ID trattamento	PROMISCUO .4	Descrizione	Attività di verifica dei green pass *trattamento cessato 31/12/2022	
Interessati	Familiari/visitatori/lavoratori/ candidati concorso	Finalità	Verifica obblighi normativi di cui agli artt. 1 bis DL 44/2021, art. 9 quinquies D.L. 52/2021 come introdotti dal DL 127/2021. Art. 3 c. 1 lettera i) DL 105/2021 convertito dalla legge n. 126/2021	
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X)Particolari () Giudiziari () Minori		Base Giuridica	Adempimento obbligo normativo
Conferimento	() Obbligatorio (x) Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità
Struttura di riferimento	Direzione/Aree Aziendali	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia		
Altre strutture interne coinvolte	Uffici amministrativi ASP (Protocollo, Personale), Dirigenti, Responsabile di Servizio interessato, UO di assegnazione, figure incaricate			
Altre strutture esterne coinvolte	Prefettura/Forze dell’Ordine (limitatamente alle violazioni degli obblighi)			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	Piattaforma DGC	Installazione App Verifica C19 su dispositivo mobile in assegnazione ad incaricati	Dispositivi mobili	Web
	Documenti cartacei	Servizio Gestione amministrativa del Personale/ Ufficio protocollo		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI		
	Registrazione logs amministratori di sistema	NO		

	Utilizzo di parole chiave conformi	NO
	Cambiamento automatico e periodico della parola chiave	NO
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	NO
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	NO
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	NO
	Adozione di idonei profili di autorizzazione	SI
	Installazione antivirus	NO
	Installazione ed aggiornamento firewall	NO
	Salvataggio periodico dei dati	NO
	Aggiornamento periodico dei dati	SI
	Aggiornamento periodico dei sistemi operativi	SI
	Aggiornamento periodico dei software	NO
	Adozione di screensaver con richiesta di parola chiave	SI
MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI	Custodi/Sorveglianti interni	SI
	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	SI
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	NO
	Casseforti	NO
	Armadio blindato	NO
MISURE PREVENZIONE INCENDI	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	SI
	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. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025	
ID trattamento	PROMISCUO .5	Descrizione	Attività di esecuzione test antigenici nell’ambito di campagna screening regionale	
Interessati	Ospiti/lavoratori dei servizi residenziali e semiresidenziali per anziani e disabili	Finalità	Controllare la trasmissione dell’infezione da SARS Cov-2 e rilevare eventuali cluster o focolai	
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X)Particolari () Giudiziari () Minori		Base Giuridica	art. 9, par. 2, lettera h) e i) Reg UE 679/2006
Conferimento	() Obbligatorio (X) Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità
Struttura di riferimento	Area Servizi alla Persona	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia		
Altre strutture interne coinvolte	Coordinatore infermieristico, Infermieri , Medici di struttura, Coordinatori e RAAI delle strutture			
Altre strutture esterne coinvolte	Azienda USL di Reggio Emilia			

STRUMENTI	Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
	Applicativo SMARTY	Rete web	Personal computer	Web
	Documenti office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti cartacei	Servizi interessati /archivio		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI'		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	NO
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	NO
	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
MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI	Custodi/Sorveglianti interni	SI
	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	SI
	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	SI
	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	SI
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	SI

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/1 tel 0522/571011 PEC: <u>asp.re@pcert.postecert.it</u>		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5 11/03/2025		
ID trattamento	RAGONERIA .1	Descrizione	Attività di verifica pagamenti ai sensi art 48 bis DPR 602/1973		
Interessati	fornitori	Finalità	accertare se sussiste un inadempimento da parte del beneficiario		
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X)Particolari (X) Giudiziari () Minori		Base Giuridica	art. 48 bis DPR n. 602/1973	
Conferimento	(X) Obbligatorio () Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità	
Struttura di riferimento	Area Risorse	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Servizio risorse economiche e finanziarie , Servizio acquisti contratti patrimonio				
Altre strutture esterne coinvolte	Agenzia Entrate Riscossione				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione
		Portale www.acquistinretepa.it	Rete web	Personal computer	Web
		Documenti office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale

	Documenti cartacei	Servizi interessati		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI'		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	NO
	Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno 6 mesi	SI
	Adozione di busta chiusa per custodia parola chiave administrator	NO
	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
MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI	Custodi/Sorveglianti interni	SI
	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	SI
	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	SI
	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	SI
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	SI

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5	11/03/2025
ID trattamento	ANTICORRUZIONE.1	Descrizione	Attività di ricevimento e gestione segnalazioni di illecito ex D. Lgs 24/2023	
Interessati	Segnalanti (dipendenti, collaboratori,consulenti, volontari, tirocinanti , persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici)	Finalità	accertare la sussistenza di violazione di norme del diritto nazionale o del diritto dell’Unione Europea	
Natura dei dati	(X) Personali comuni (X)Particolari (X) Giudiziari (x) Minori		Base Giuridica	Art. 5 D. Lgs 24/2023
Conferimento	() Obbligatorio (x) Facoltativo		Data retention	Esaurimento finalità e comunque max 5 anni
Struttura di riferimento	Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia		
Altre strutture interne coinvolte	Direttore, Dirigenti, Responsabili di Servizio			
Altre strutture esterne coinvolte	ANAC, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti			

STRUMENTI	<i>Banca dati utilizzata</i>	<i>Ubicazione fisica supporti</i>	<i>Tipo dispositivi di accesso</i>	<i>Tipo di interconnessione</i>
	Piattaforma WhistleblowingPA	Cloud	Personal computer	Web
	Documenti office	Memorizzazione sui server interni Personal computer	Personal computer	Rete locale
	Documenti cartacei	Ufficio RPCT		
	Biometria	NO		
	videosorveglianza	NO		
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI'		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	NO
	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
MISURE DI CONTRASTO ACCESSI NON AUTORIZZATI	Custodi/Sorveglianti interni	SI
	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	SI
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	NO
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	si
	Casseforti	no
	Armadio blindato	NO
MISURE PREVENZIONE INCENDI	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	SI
	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	SI
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	SI

ASP REGGIO EMILIA-Città delle Persone via P. Marani n. 9/1 tel 0522/571011 PEC: asp.re@pcert.postecert.it		Registro dei trattamenti ai sensi Reg. 679/2016 UE	VERS-5	11/03/2025	
ID trattamento	VIDEOSORVEGLIANZA	Descrizione	Trattamento immagini effettuato con impianti di videosorveglianza e di videocontrollo installati presso gli immobili e le aree di pertinenza in cui si svolge l'attività istituzionale		
Interessati	Dipendenti, visitatori, fornitori, ospiti, soggetti terzi	Finalità	tutela del patrimonio aziendale e/o delle persone (dipendenti, utenti e visitatori) che accedono ai locali della Sede e i beni, rispetto a possibili aggressioni, furti, rapine, danneggiamenti ed atti di vandalismo o eventualmente di terrorismo/sabotaggio. supervisione degli ospiti e per il controllo della sicurezza negli ambienti assistenziali (c.d. videocontrollo per monitoraggio ospiti),		
Natura dei dati	(X) Personali (immagini) () Giudiziari () Minori	(x)Particolari	Base Giuridica	Legittimo interesse del titolare	
Conferimento	(x) Obbligatorio() Facoltativo		Data retention	72 ore salvo casi eccezionali	
Struttura di riferimento	Servizio Tecnico Manutentivo	Via Marani n. 9/1 Reggio Emilia			
Altre strutture interne coinvolte	Coordinatori Responsabili di Struttura, Responsabili di Servizio, Manutentori				
Altre strutture esterne coinvolte	Forze dell'ordine, Aziende di vigilanza, aziende informatiche				
STRUMENTI		Banca dati utilizzata	Ubicazione fisica supporti	Tipo dispositivi di accesso	Tipo di interconnessione

	videosorveglianza	Guardiola ospiti	Telecamere IP per il monitoraggio delle aree; Server NVR per la gestione delle telecamere IP; Monitor	Web
MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA				
	Assegnazione di codici utente conformi	SI'		
	Registrazione logs amministratori di sistema	SI		

	Utilizzo di parole chiave conformi	SI
	Cambiamento periodico della parola chiave	SI
	Analisi automatica dei criteri di selezione della parola chiave nel tempo	NO
	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
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	SI
	Serrature uffici	SI
	Serrature armadi	SI
	Serratura cassettiere	SI
	Cassettiere di sicurezza mobili	si
	Casseforti	no
	Armadio blindato	NO
MISURE PREVENZIONE INCENDI	Impianto antifumo	SI
	Impianto antincendio fissi	SI
	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
	Regolamento videosorveglianza	SI
	Policy aziendale uso di internet	SI
	Policy aziendale uso posta elettronica	SI
	Protocollo per una corretta gestione dei supporti di salvataggio	SI
	Prove periodiche di ripristino dei dati in caso di eventi critici	SI