



REGOLAMENTO TRATTAMENTO DATI

CISA SERVICE SRL

Reg UE 679/16

Prima Edizione Marzo 2018

Rev:

Indice

- [1. PREMESSA E OBIETTIVI](#)
- [2. FIGURE COINVOLTE](#)
- [3. FINALITA' DEL TRATTAMENTO](#)
- [4. DESTINATARI DATI TRATTATI](#)
- [5. TEMPI E LUOGHI DI CONSERVAZIONE DEI DATI](#)
- [6. MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE](#)
- [7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO](#)
- [8. VIOLAZIONI AL REGOLAMENTO E DATA BREACH](#)
- [9. GESTIONE DEL REGISTRO](#)

1. Premessa e obiettivi

Il CISA Service, di seguito chiamata "Azienda", nonostante abbia un numero di dipendenti inferiore a 250 e non tratti dati che richiedano l'adozione obbligatoria del Regolamento, intende comunque allinearsi al Regolamento UE 679/16 in merito al trattamento dei dati delle persone fisiche, creando una struttura regolamentata in grado di gestire i dati acquisiti per le proprie finalità istituzionali in conformità con la vigente normativa, nel rispetto del Piano Trasparenza adottato e del Codice Etico di Condotta adottato.

La gestione economica (accountability) dell'introduzione del Registro Trattamento farà parte del Piano delle Performance adottato, con relativo accantonamento delle risorse di indennità di risultato in occasione di avanzi di Bilancio

2. Figure coinvolte

Il Regolamento si applica a tutte le figure coinvolte nel trattamento, così come di seguito specificato:

FIGURA/NOMINATIVO	INTERESSATI	TIPOLOGIA DI DATO
Titolare del Trattamento Davide Marini 070/ 452 6893	Tutte le tipologie	Art. 4 - Dati Salute Art. 9 - Appartenenza sindacale
Responsabile Trattamento Mirko Cannas mk.cannas@gmail.com	Tutte le tipologie	Art. 4 - Dati Salute Art. 9 - Appartenenza sindacale
Responsabile Protezione Dati Non dovuto	Omissis	Omissis
Responsabile Trasparenza Davide Marini	Fornitori, Stakeholders	Anagrafica - Fatturazione
Amministratore Sistemi Marcello Mereu cisa.cisaconsorzio@gmail.com	Tutte le tipologie	Art. 4 - Dati Salute Art. 9 - Appartenenza sindacale
Resp.Acquisti Mirko Cannas	Fornitori e Clienti	Anagrafica - Fatturazione
Resp.Uff.Tecnico Alessandro Pau	Fornitori, Clienti, PA	Anagrafica - Fatturazione
Resp.Amministrativo Isabella Piga	Fornitori, Clienti	Anagrafica - Fatturazione
Consulente del Lavoro Giancarlo Pilloni	Dipendenti	Art. 4 - Dati Salute Art. 9 - Appartenenza sindacale
Medico Competente Giuseppe Usala	Dipendenti	Art. 4 - Dati Salute
Medicina del Lavoro EMI Sanità	Dipendenti	Art. 4 - Dati Salute
Ufficio Contabilità Studio Marini	Fornitori, Clienti, Dipendenti	Art. 4 - Dati Salute Art. 9 - Appartenenza sindacale
Ente Controllante Consorzio C.I.S.A.	Fornitori, Clienti, Dipendenti	Anagrafica - Fatturazione

3. Finalità del trattamento

INTERESSATO	FINALITÀ	RIF. NORMATIVO
Fornitore	Obblighi Trasparenza	L 190/12
	Contabilità	DPR 633/72
	Controllo analogo	L 190/12
	Albo Fornitori	L 190/12
Cliente	Contabilità	DPR 633/72
	Gestione Ambientale	Dlgs 152/06
	Promozione	
Pubbliche Amministrazioni	Obblighi Trasparenza	L 190/12
	Comunicazioni Ambientali	Lgs 152/06
Stakeholders	Piano Performance	Dlgs 150/09
Dipendente	Contabilità	L 4/53
Privati	Collaborazioni	

4. Destinatari dei dati trattati

INTERESSATO	DATO	DESTINATARIO	FINALITA
Fornitore	Anagrafica	Ufficio Acquisti	Procedure Gara
		Ufficio Tecnico	Albo Fornitori
			Archivio
			Procedure Gara
		Responsabile Trasparenza	Obblighi trasparenza
		Amministratore Sistemi	Archivio
		Ufficio Amministrativo	Archivio
	Ufficio Contabilità	Pagamenti	
	Ente Controllante	Controllo Analogo	
	Fatturato	Ufficio Acquisti	Procedure Gara
		Ufficio Tecnico	Procedure Gara
		Ufficio Amministrativo	Archivio
		Ufficio Contabilità	Pagamenti
		Ente Controllante	Controllo Analogo
Responsabile Trasparenza		Obblighi Trasparenza	
Amministratore Sistemi		Archivio	
Cliente	Anagrafica	Ufficio Amministrativo	Archivio
		Ufficio Contabilità	Promozione
			Fatturazione
			Fatturazione
	Amministratore Sistemi	Archivio	
	FIR	Ufficio Amministrativo	Archivio
		Ufficio Tecnico	Gestione Ambiente
		Ente Controllante	Gestione Ambiente
		Amministratore Sistemi	Archivio
	Fatturato	Ufficio Amministrativo	Fatturazione
		Ufficio Contabilità	Pagamenti
Ente Controllante		Controllo Analogo	
Amministratore Sistemi		Archivio	
Pubbliche Amministrazioni	Anagrafica e Comunicazioni	Ufficio Tecnico	Archivio
		Responsabile Trasparenza	Archivio
		Amministratore Sistemi	Archivio
		Ufficio Amministrativo	Archivio
		Ufficio Contabilità	Archivio
Stakeholders	Anagrafica	Responsabile Trasparenza	Obblighi Trasparenza
		Ufficio Tecnico	Archivio
Dipendenti	Anagrafica	Ufficio Tecnico	Sicurezza
		Ufficio Amministrativo	Gestione CCNL
		Consulente del Lavoro	Contabilità
		Ente Controllante	Controllo Analogo
		Amministratore Sistemi	Archivio
		Medico Competente	Sorveglianza
		Medicina del Lavoro	Sorveglianza
	Ufficio Contabilità	Gestione Paghe	
	Sindacati	Ufficio Tecnico	Gestione CCNL
		Consulente del Lavoro	Contabilità
	Dati Salute	Ufficio Tecnico	Gestione CCNL
		Consulente del lavoro	Contabilità
		Medico Competente	Sorveglianza
		Medicina del lavoro	Sorveglianza
	Emolumenti	Ufficio Tecnico	Gestione CCNL
Ufficio Contabilità		Pagamenti	
Consulente del lavoro		Gestione CCNL	
Privati	Anagrafica	Ufficio Tecnico	Archivio
		Ufficio Contabilità	Gestione CCNL
		Consulente del lavoro	Gestione CCNL

5. Tempi e luoghi di conservazione dei dati

INTERESSATO	DATO	CONSERVAZIONE	NORMATIVA
Fornitore	Anagrafica e Fatturato	10 anni	CC art 2220 Art. 22 DPR 600/73
Cliente	Anagrafica e Fatturato	10 anni	CC art 2220 Art. 22 DPR 600/73
	FIR	5 anni	Dlgs 152/06
Pubbliche Amministrazioni	Anagrafica e Comunicazioni	10 anni	CC art 2220
Stakeholders	Anagrafica e Comunicazioni	5 anni	
Dipendenti	Tutte le tipologie	10 anni	CC art 2220
Privati	Anagrafica	5 anni	

Gli archivi fisici sono così organizzati

TIPO DI ARCHIVIO	LOCALIZZAZIONE	SICUREZZA	ACCESSO
Cartaceo	Ufficio Tecnico	Accesso controllato	Ufficio Tecnico Dipendenti
	Ufficio Amm.vo	Accesso controllato	Ufficio Amm.vo Ufficio Tecnico Dipendenti
	Sede legale	Accesso controllato	Ufficio Tecnico
Digitale	Ufficio Tecnico	Criptato	Ufficio Tecnico
Online	Online	Criptato	Ufficio Tecnico

6. Misure di sicurezza adottate

DATO	SUPPORTO	SICUREZZA	RECUPERO	TEMPI
Anagrafica	Cartaceo	Archivio presidiato	Archivio digitale	Immediato
	Digitale	Archivio custodito	Backup online	Immediato
		Criptato	Backup online	Immediato
Fatturato	Pubblicato	Pseudonimizzato	Archivio digitale	Immediato
	Cartaceo	Archivio presidiato	Archivio digitale	Immediato
		Digitale	Archivio custodito	Backup online
FIR	Cartaceo	Criptato	Backup online	Immediato
		Pseudonimizzato	Archivio digitale	Immediato
	Digitale	Archivio presidiato	Archivio digitale	Immediato per il mero contenuto
Salute	Cartaceo	Archivio presidiato	Archivio digitale	Immediato
	Digitale	Archivio custodito	Backup online	Immediato
		Criptato	Backup online	Immediato
Appartenenza sindacale	Cartaceo	Archivio presidiato	Archivio digitale	Immediato
	Digitale	Archivio custodito	Backup online	Immediato
		Criptato	Backup online	Immediato

La verifica sul funzionamento del backup è effettuata con cadenza mensile da parte del Responsabile del Trattamento

7. Valutazione del Rischio

		DANNO				
		1	2	3	4	
PROBABILITÀ	4	4	8	12	16	ENTITÀ RISCHIO Molto basso Basso Medio Alto
	3	3	6	9	12	
	2	2	4	6	8	
	1	1	2	3	4	

Il livello medio di rischio accettabile è <4
 Il livello di picco di rischio accettabile è <7

DATO	SUPPORTO	RISCHIO	R=P x D	CONTROMISURA	R=P x D	NOTE
Anagrafico	Cartaceo	Visione indebita	$3 \times 1=3$	Custodia in faldone	$2 \times 1=2$	
		Sottrazione	$2 \times 1=2$	Custodia sottochiave nelle ore di chiusura	$1 \times 1=1$	
		Distruzione	$1 \times 1=1$	Trasformazione in digitale	$1 \times 1=1$	
	Digitale	Visione indebita	$2 \times 1=2$	Archivio criptato	$1 \times 1=1$	
		Sottrazione	$3 \times 1=3$	Custodia sottochiave nelle ore di chiusura	$1 \times 1=1$	
		Furto	$2 \times 1=2$	Custodia a carico del responsabile	$1 \times 1=1$	
				Antivirus		Agg. Periodico
		Distruzione	$2 \times 1=2$	Backup	$1 \times 1=1$	Agg. Mensile
				Antivirus		Agg. Periodico
	Archivio online	Hacking	$2 \times 1=2$	Cambio Password Antivirus	$1 \times 1=1$	Agg. Semestrale Agg. Periodico
Fatturato	Cartaceo	Visione indebita	$3 \times 2=6$	Custodia in faldone	$2 \times 1=4$	
		Sottrazione	$2 \times 2=4$	Custodia sottochiave nelle ore di chiusura	$1 \times 2=2$	
		Distruzione	$1 \times 2=2$	Trasformazione in digitale	$1 \times 2=2$	
	Digitale	Visione indebita	$2 \times 2=4$	Archivio criptato	$1 \times 2=2$	
		Sottrazione	$3 \times 2=6$	Custodia sottochiave nelle ore di chiusura	$1 \times 2=2$	
		Furto	$2 \times 2=4$	Custodia a carico del responsabile	$1 \times 2=2$	
				Antivirus		Agg. Periodico
	Distruzione	$2 \times 2=4$	Backup	$1 \times 2=2$	Mensile	
			Antivirus		Agg. Periodico	
	Archivio online	Hacking	$2 \times 2=2$	Cambio Password Antivirus	$1 \times 2=1$	Agg. Semestrale Agg. Periodico
Dato Pubblicato	Hacking	$3 \times 2=6$	Pseudonimizzazione	$1 \times 2=2$		
Appartenenza sindacale	Cartaceo	Visione indebita	$3 \times 3=9$	Custodia in faldone	$1 \times 3=3$	
		Sottrazione	$2 \times 3=6$	Custodia sottochiave nelle ore di chiusura	$1 \times 3=3$	
		Distruzione	$1 \times 3=3$	Trasformazione in digitale	$1 \times 3=3$	
	Digitale	Visione indebita	$2 \times 3=6$	Archivio criptato	$1 \times 3=3$	
		Sottrazione	$3 \times 3=9$	Custodia sottochiave nelle ore di chiusura	$1 \times 3=3$	
		Furto	$2 \times 3=6$	Custodia a carico del responsabile	$1 \times 3=3$	
				Antivirus		Agg. Periodico
	Distruzione	$2 \times 3=6$	Backup	$1 \times 3=3$	Agg. Mensile	
			Antivirus		Agg. Periodico	
	Archivio online	Hacking	$2 \times 3=6$	Cambio Password Antivirus	$1 \times 3=3$	Agg. Semestrale Agg. Periodico
Salute	Cartaceo	Visione indebita	$3 \times 4=12$	Custodia in ufficio	$1 \times 4=4$	
		Sottrazione	$2 \times 4=8$	Custodia sottochiave nelle ore di chiusura	$1 \times 4=4$	
		Distruzione	$1 \times 4=4$	Trasformazione in digitale	$1 \times 4=4$	
	Digitale	Visione indebita	$2 \times 4=8$	Archivio criptato	$1 \times 4=4$	
		Sottrazione	$3 \times 4=12$	Custodia sottochiave nelle ore di chiusura	$1 \times 4=4$	
		Furto	$2 \times 4=8$	Custodia a carico del responsabile	$1 \times 4=4$	
				Antivirus		Agg. Periodico
	Distruzione	$2 \times 4=8$	Backup	$1 \times 4=4$	Mensile	
			Antivirus		Agg. Periodico	
	Archivio online	Hacking	$2 \times 4=8$	Cambio Password Antivirus	$1 \times 4=4$	Agg. Semestrale Agg. Periodico

Il livello medio di rischio nel trattamento dati è

$5.27 =$ Rischio Medio Basso

Il livello medio di rischio nel trattamento successivamente alle contromisure adottate

$2.66 =$ Rischio Basso

Le azioni intraprese hanno dimezzato il rischio, portandolo ad un livello accettabile

8. Violazioni al Regolamento e data breach

La violazione al Regolamento è sanzionata in conformità al CCNL e agli artt. 5, 8,1, 8,2, 8,3, 8,4 Codice Etico adottato.

Il Redattore del Regolamento avrà il compito di verificare il rispetto dello stesso, segnalando al Titolare le eventuali anomalie riscontrate. Esse saranno inserite nel Registro Cartaceo e digitale

9. Gestione del Registro

Il Registro è custodito

- in formato cartaceo presso l'Ufficio Tecnico
- in formato digitale a cura del Responsabile Ufficio Tecnico
- in archivio online a cura del Responsabile Ufficio Tecnico

Il contenuto del Registro e del Codice Etico saranno portati all'attenzione delle parti coinvolte durante la Riunione Interna Sicurezza a cura del RSPP Ing. Mirko Cannas

La verifica sull'aggiornabilità del Registro è annuale o in occasione di violazioni/eventi così come descritti nella Valutazione del Rischio

Il Titolare del Trattamento
Dott. Davide Marini

Il Responsabile del Trattamento
Ing. Mirko Cannas

Il Redattore del Regolamento
Ing. Alessandro Pau