



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@ambrosettiparavicini.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

PRIVACY

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI



Ai sensi della normativa:

Regolamento Europeo n. 679 del 27.04.2016

D. Lgs. n. 101 del 10.08.2018

D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003

Aggiornamento al 27 maggio 2019

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

SOMMARIO

PARTE PRIMA

DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

DELIBERE DEL CDA DI ADEGUAMENTO AL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO

Delibera del C.d.A. n. 19 del 21.05.2018 di adeguamento.

Delibera del C.d.A. n. 25 del 01.10.2018 di definizione R.P.D.

PARTE SECONDA

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Presidente e Legale Rappresentante “pro tempore” della Fondazione

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI (R.P.D.)

Atto di nomina

L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Atto di nomina

PARTE TERZA

GLI AMMINISTRATORI

Consenso all'utilizzo dei dati personali.

Incarico al trattamento dei dati.

GLI OSPITI ED UTENTI

Consenso all'utilizzo dei dati personali

Consenso informato agli atti medici e strumenti di contenzione fisica

Incarico al trattamento dei dati.

Modello di verifica interna.

I DIPENDENTI

Organigramma della Fondazione

Censimento del personale dipendente.

Consenso all'utilizzo dei dati personali.

Incarico al trattamento dei dati.

Modello di verifica interna.

I VOLONTARI

Consenso all'utilizzo dei dati personali.

Incarico al trattamento dei dati.

Modello di verifica interna.

I FORNITORI

Il Consenso all'utilizzo dei dati.

Modello di verifica interna.

GLI INCARICHI ESTERNI

Consenso all'utilizzo dei dati personali.

Incarico al trattamento dei dati.

PARTE QUARTA

VALUTAZIONE E ANALISI DEI RISCHI

Documento di valutazione di impatto privacy

IL REGISTRO DEI TRATTAMENTI

LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE – DATA BREACH

Il modello per la segnalazione di violazione al Garante

PARTE QUINTA

CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO INTERNO

IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY

ALLEGATO

IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA

PRIVACY

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

PARTE PRIMA



**DOCUMENTO PROGRAMMATICO
PER LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI**

**DELIBERE DEL CDA DI ADEGUAMENTO
AL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO**

Delibera del C.d.A. n. 19 del 21.05.2018 di adeguamento.

Delibera del C.d.A. n. 25 del 01.10.2018 di definizione R.P.D.

Sistema Socio Sanitario





DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI (D.S.P.D. - PRIVACY)

**Regolamento Europeo n. 679 del 27.04.2016
D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003**

Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti Paravicini" ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

ELENCO DELLE REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione
00	2005-2007	Documenti diversi da Freework Servizi Srl
01	14.12.2005	Delibera del CDA n. 13 del 14.12.2005
02	31.03.2006	Aggiornamento interno
03	19.03.2007	Delibera del CDA n. 04 del 19.03.2007
04	16.04.2008	Delibera del CDA n. 10 del 16.04.2008
05	23.04.2009	Delibera del CDA n. 08 del 23.04.2009
06	08.03.2010	Delibera del CDA n. 04 del 08.03.2010
07	28.03.2011	Delibera del CDA n. 09 del 28.03.2011
08	26.03.2012	Delibera del CDA n. 07 del 26.03.2012
09	06.05.2013	Delibera del CDA n. 19 del 06.05.2013
10	22.06.2014	Delibera del CDA n. 05 del 10.03.2014
11	18.03.2015	Delibera del CDA n. 12 del 23.03.2015
12	21.03.2016	Delibera del CDA n. 12 del 21.03.2016
13	08.03.2017	Delibera del CDA n. 11 del 08.03.2017
14	21.05.2018	Delibera del CDA n. 19 del 21.05.2018
15	27.05.2019	Disposizione del Presidente n. 12 del 27.05.2019

Fondazione Casa di Riposo “Ambrosetti Paravicini” ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

SOMMARIO

PREMESSA.....	4
NOTA METODOLOGICA.....	4
PARTE PRIMA.....	5
PRESENTAZIONE DELL'ENTE.....	5
ATTIVITA' DELL'ENTE.....	5
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	6
COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	7
TIPOLOGIA DEI DATI.....	9
ADEMPIMENTI.....	10
RACCOLTA DEL CONSENSO INFORMATO.....	11
PARTE SECONDA.....	12
CENSIMENTO DEGLI OPERATORI ED ORGANIGRAMMA.....	12
CENSIMENTO DEI SISTEMI E DELLE AREE DI TRATTAMENTO.....	12
CENSIMENTO DEI TRATTAMENTI.....	13
CENSIMENTO DEI PERMESSI DI ACCESSO.....	13
IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA.....	14
VALUTAZIONE E ANALISI DEI RISCHI.....	15
REGISTRO DEI TRATTAMENTI.....	17
MODELLO DI COMUNICAZIONE AL GARANTE (DATA BREACH).....	17
ANALISI E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE.....	18

<p>Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti Paravicini" ONLUS</p>	<p>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03</p>	<p>Rev.15 Data 27/05/2019</p>
--	--	---------------------------------------

PREMESSA

Nella elaborazione del presente documento la Fondazione fa riferimento:

- al Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 24.05.2016;
- al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice sulla privacy)

La Fondazione per la corretta applicazione del nuovo regolamento seguirà:

- le linee guida ed i modelli emanati dal Garante per la protezione dei dati personali:
<http://www.garanteprivacy.it/>
- le indicazioni ed i modelli trasmessi dall'Uneba (Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale) associazione di categoria alla quale la Fondazione è associata.

Il D. Lgs. n. 5/2012 "Decreto Semplificazioni" aveva soppresso quanto previsto dalla lettera g) comma 1bis dell'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003 – Codice sulla Privacy:

"g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla privacy"

La Fondazione ha sempre mantenuto in essere la procedura di aggiornamento annuale del documento programmatico sulla privacy (D.S.P.D.) ora aggiornato con le disposizioni contenute nel nuovo Regolamento Europeo sulla privacy.

NOTA METODOLOGICA

Nella PARTE PRIMA del presente documento si riportano le seguenti informazioni dell'ente:

- Presentazione
- Descrizione delle attività
- Campo di applicazione
- Compiti e responsabilità
- Tipologia dei dati
- Adempimenti
- Raccolta del consenso informato

Nella PARTE SECONDA, seguendo le indicazioni ricevute da Uneba la verifica della compliance al regolamento europeo per la protezione dei dati viene fatta in 6 passaggi:

- Censimento degli operatori ed organigramma;
- Censimento dei sistemi e delle aree di trattamento;
- Censimento dei trattamenti;
- Censimento dei permessi di accesso;
- Analisi dei rischi;
- Analisi della documentazione;

Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti Paravicini" ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

PARTE PRIMA

PRESENTAZIONE DELL'ENTE

La Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti-Paravicini" Onlus (in seguito Fondazione) è un'istituzione che persegue finalità di solidarietà sociale ponendosi al servizio degli anziani residenti prioritariamente nel territorio della Comunità Montana di Morbegno e del Distretto sanitario di Morbegno.

La Fondazione ha come missione *"l'erogazione dei servizi sanitari e socio-assistenziali di tipo residenziale e semiresidenziale alle persone anziane prioritariamente residenti nel Distretto Sanitario di Morbegno"*.

L'Ente è stato fondato l'8 marzo 1923 con la posa della prima pietra Casa di Ricovero grazie alle donazioni dell'Ill.mo Sig. Commendatore Tomaso Ambrosetti ed iniziò la propria attività nel 1926 come Casa di Riposo Tomaso Ambrosetti gestita dalla Congregazione di Carità di Morbegno.

Nel 1930 fu eretto a Ente Morale "Pia Casa di Ricovero Tomaso Ambrosetti" con Regio Decreto.

Nel 1985, con la fusione fra la Casa di Riposo Tomaso Ambrosetti ed il Legato Paravicini, nacque la Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini, Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficienza (I.P.A.B).

Nel 2004 in attuazione del D. Lgs. n. 207/2001 e della L.R. n. 1/2003, l'Ente si è trasformato da I.P.A.B. in Fondazione di diritto privato iscritta al Registro delle Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale (O.N.L.U.S.)

La Fondazione svolge esclusivamente attività di assistenza sociosanitaria che rientra in quelle previste dall'art. 10 del D. Lgs. 460/97 che disciplina le Onlus.

La Fondazione sta adeguando il proprio Statuto ai fini dell'iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) nell'ambito della riforma degli Enti del Terzo Settore (ETS).

ATTIVITA' DELL'ENTE

La Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti - Paravicini O.n.l.u.s.:

- è Ente Gestore Unico di una pluralità di Unità d'Offerta sociosanitarie in regime di accreditamento con il Sistema Sociosanitario di Regione Lombardia;
- è iscritta nell'elenco dei soggetti gestori per la presa in carico dei pazienti cronici e/o fragili;
- è iscritta nell'elenco dei soggetti erogatori di prestazioni sanitarie comprese nei set di riferimento per la presa in carico dei pazienti cronici e/o fragili.

La Fondazione gestisce direttamente le seguenti Unità d'Offerta sociosanitarie e sociali:

Unità d'Offerta di tipo residenziale

1. Residenza Sanitaria Assistenziale – R.S.A. Tomaso Ambrosetti:
 - posti accreditati e a contratto: 60
 - posti accreditati: 20
 - Totale: 80
2. Residenza Sanitaria Assistenziale – R.S.A. Paolo Paravicini:
 - posti accreditati e a contratto: 68
 - posti accreditati: 46
 - Totale: 114
3. Nucleo Alzheimer In R.S.A. Paolo Paravicini:
Progetto sperimentale su 16 posti letto accreditati in R.S.A. Paolo Paravicini.
4. Posti definitivi In R.S.A. con retta solvente:
Servizio di R.S.A. definitiva su posti letto accreditati non a contratto
Nr. 10 p.l. in R.S.A. Tomaso Ambrosetti e nr. 22 p.l. in R.S.A. Paolo Paravicini.

Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti Paravicini" ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

5. Posti temporanei di sollievo con retta solvente:
Servizio di R.S.A temporanea di sollievo su posti letto accreditati non a contratto
Nr. 12 posti letto in R.S.A. Paolo Paravicini.
6. Residenzialità Assistita:
Progetto sperimentale di Regione Lombardia su posti letto accreditati non a contratto.
Nr. 10 posti letto in R.S.A. Tomaso Ambrosetti.
7. Cure Intermedie – Riabilitazione Post Acuti
Progetto sperimentale di Regione Lombardia su posti letto accreditati non a contratto.
Nr. 12 posti letto in R.S.A. Paolo Paravicini.

Unità d’Offerta di tipo semiresidenziale

8. Centro Diurno Integrato – C.D.I. Ruggero Dell’Oca:
Nr. 30 posti accreditati, di cui 20 a contratto, per anziani non autosufficienti.

Unità d’Offerta di tipo domiciliare

9. Assistenza Domiciliare Integrata A.D.I. ordinaria:
Servizio di assistenza infermieristica accreditato per gli ambiti territoriali di Morbegno-Chiavenna e Sondrio.
10. Unità di Cure Palliative Domiciliari (U.C.P. Dom.):
Servizio a favore di malati terminali accreditato per gli ambiti territoriali di Morbegno-Chiavenna e Sondrio.
11. R.S.A. Aperta:
Servizio di assistenza educativa, fisioterapica e socio assistenziale accreditato per gli ambiti territoriali di Morbegno-Chiavenna e Sondrio.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica al trattamento dei dati personali raccolti dal titolare **Fondazione “Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini” ONLUS, Via Paravicini, 16 – 23017 - Morbegno (SO)** nell’ambito delle finalità istituzionali di solidarietà sociale nei settori dell’assistenza sociale e socio sanitaria a persone anziane non autosufficienti per le quali l’ente è sottoposto al seguente quadro normativo:

NORMATIVA STATALE	NORMATIVA REGIONALE
Legge n. 833/1978 D. Lgs. n. 502/1992 D. Lgs. n. 112/1998 D. Lgs n. 229/1999 Legge n. 328/2000 D. Lgs n. 207/01 D. Lgs. n. 196/2003 D. Lgs. n. 05/2012 Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016	D.G.R. Regione Lombardia n. 7/7435 del 14.12.2001 D.G.R. Regione Lombardia n. VII/12618 del 07.04.2003 Legge Regionale n. 3 del 12.03.2008 D.G.R. Regione Lombardia n. VIII/8496 del 26.11.2008 D.G.R. Regione Lombardia n. IX/937 del 01.12.2010 D.G.R. Regione Lombardia n. IX/967 del 15.12.2010 D.G.R. Regione Lombardia n. IX-3540 del 30.05.2012 D.G.R. Regione Lombardia n. IX/4980 del 07.03.2013 D.G.R. Regione Lombardia n. X/1765 del 08.05.2014 D.G.R. Regione Lombardia n. X/2569 del 31.10.2014 Libro Bianco sviluppo sistema sociosanitario 2014 L.R. Regione Lombardia n. 23 del 11.08.2015 D.G.R. Regione Lombardia n. X/4662 del 23.12.2015 D.G.R. Regione Lombardia n. X/4702 del 29.12.2015 D.G.R. Regione Lombardia n. X/5954 del 05.12.2016 D.G.R. Regione Lombardia n. X/6164 del 30.01.2017 D.G.R. Regione Lombardia n. X/7600 del 20.12.2017 D.G.R. Regione Lombardia n. XI/1046 del 17.12.2018

Fondazione Casa di Riposo “Ambrosetti Paravicini” ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

L'autorità di controllo è l'Agenzia di Tutela della Salute (A.T.S.) della Montagna nel quadro delle procedure di Accreditamento della Regione Lombardia.

La normativa alla quale si fa riferimento per la costruzione del presente documento è la seguente:

- Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016;
- D.Lgs.196/03 del 30.06.2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”; ed in particolare: “Trattamento dei dati personali in ambito sanitario”: Parte II°, Titolo V°, art. dal 75 al 94;
- ALLEGATO B (al decreto suddetto) “Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza”.

COMPITI E RESPONSABILITÀ

Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è il Presidente e Legale Rappresentante della Fondazione.

Al titolare competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il titolare del trattamento dei dati oggetto di questo documento è esonerato dalla “Notificazione al Garante” ai sensi dell’art. 37 del D. Lgs.196/03: infatti, per tipologia e per finalità del trattamento, le banche dati dell’ente non sono includibili nella casistica dei trattamenti pericolosi e sistematici di dati oggetto del suddetto articolo.

Si fa riferimento, inoltre:

- all’autorizzazione n. 2/2002 al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, pubblicata sulla GU n.229 del 30/09/2000;
- all’autorizzazione n. 1/2002 al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro, pubblicata sulla GU n.229 del 30/09/2000.

Il titolare è obbligato ad informare la persona cui si riferiscono i dati personali raccolti, in relazione ai diritti riconosciuti.

Il titolare detta al responsabile del trattamento le linee guida per attuare le misure minime di sicurezza e le più ampie misure eventualmente necessarie per mezzo del presente documento.

Responsabile del trattamento

Il Responsabile del trattamento dei dati è nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il Responsabile del trattamento dei dati, individuato in relazione all’esperienza, capacità ed affidabilità, dal titolare, procede al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite per mezzo del presente documento.

Il Responsabile del trattamento:

- dà istruzioni agli incaricati del trattamento e vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni, anche tramite verifiche periodiche;
- dovrà adottare tutte le misure delle quali si renda necessaria l’adozione immediata ed urgente, al fine di procedere alla tutela dei dati.

Il Responsabile del trattamento segnalerà:

- eventuali reclami da parte degli interessati (Ospite, collaboratore, etc.)

qualunque fatto che a suo giudizio possa compromettere la sicurezza dei dati

Il responsabile del trattamento revisiona annualmente le procedure aziendali al fine della tutela dei dati personali, tenendo conto:

- di una **analisi dei rischi** connessi al trattamento dei dati eseguiti dall’ente;
- dei controlli interni sull’efficacia delle misure di sicurezza;
- dell’aggiornamento tecnologico dei mezzi idonei ad assicurare la sicurezza dei dati;
- delle misure minime dettate dall’aggiornamento legislativo.

Il responsabile del trattamento revisiona periodicamente il presente Documento Programmazione sulla Sicurezza.

Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti Paravicini" ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

Amministratore del sistema

Amministratore di sistema è nominato con Delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione. L'Autorità Garante della Privacy con provvedimenti del 27 novembre 2008 e del 12 febbraio 2009 ha stabilito che entro il 15 dicembre 2009 ogni titolare del trattamento di dati personali deve nominare uno o più amministratori di sistema.

Con questo nuovo adempimento dal titolo "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", pubblicato sulla G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008, il Garante per la protezione dei dati personali impone ai titolari di trattamenti di dati personali (anche solo in parte gestiti mediante strumenti elettronici) di predisporre un *"elenco degli amministratori di sistema e loro caratteristiche"*.

I compiti dell'Amministratore di sistema sono i seguenti:

- individuare per iscritto il/i soggetto/i incaricato/i della custodia delle parole chiave per l'accesso al sistema informativo e vigilare sulla sua attività;
- individuare per iscritto gli altri soggetti, diversi dal/dagli incaricato/i della custodia delle parole chiave, che possono avere accesso ad informazioni che concernono le medesime;
- impostare e gestire un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 1 a 10 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003;
- impostare e gestire un sistema di autorizzazione per gli incaricati dei trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 12 a 14 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003;
- verificare costantemente che la nostra Fondazione abbia adottato le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, previste dall'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003, e dal Disciplinare tecnico, allegato B) al decreto legislativo medesimo, provvedendo senza indugio agli adeguamenti eventualmente necessari;
- suggerire al Titolare del trattamento l'adozione e l'aggiornamento delle più ampie misure di sicurezza atte a realizzare quanto previsto dall'art. 31 del D. Lgs. n. 196/2003, che dispone che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- curare, su incarico del titolare del trattamento, l'adozione e l'aggiornamento delle misure "idonee" di cui al punto precedente;
- attivare e aggiornare con cadenza almeno semestrale idonei strumenti elettronici atti a proteggere i dati trattati attraverso gli elaboratori del sistema informativo a Lei affidato, contro il rischio di intrusione e contro l'azione dei virus informatici;
- aggiornare periodicamente, con frequenza almeno annuale (*oppure* semestrale *se si trattano dati sensibili o giudiziari*), i programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti;
- impartire a tutti gli incaricati istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
- adottare procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- predisporre ed aggiornare, entro il 31 marzo di ogni anno, il documento programmatico sulla sicurezza previsto dal punto 19 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003;
- predisporre un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno annuale, dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate in azienda.

Fondazione Casa di Riposo “Ambrosetti Paravicini” ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

Incaricato del trattamento

Gli incaricati del trattamento dei dati sono i dipendenti della Fondazione.

L'incaricato del trattamento dei dati è obbligato ad uniformarsi a quanto contenuto nel presente documento ed opera sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile.

Egli ha accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati. Se all'incaricato vengono affidati documenti cartacei, questi devono essere responsabilmente conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate.

TIPOLOGIA DEI DATI

I dati raccolti dall'ente si riferiscono a:

Utenti/Ospiti: i dati vengono trattati tutti come sensibili.

I dati raccolti relativamente ai nostri utenti/ospiti, ai fini della compilazione delle LISTE DI ATTESA oppure del FASCICOLO SOCIO-SANITARIO all'atto del ricovero, sono di tipo:

- anagrafico
- amministrativo
- fiscale
- sanitario

Tali dati possono essere raccolti direttamente presso gli utenti/ospiti oppure comunicati dagli organi competenti cui è riservata una periodica rendicontazione sui medesimi soggetti:

Comune: Ufficio di assistenza sociale (Assistente Sociale);

A.S.L.: Ufficio di piano distrettuale (Medico di Base);

Per i dati necessari e sufficienti, è data comunicazione di essi, secondo quanto predisposto dagli obblighi di legge, anche a:

Assicurazioni ed Enti Previdenziali per ragioni amministrative;

Organi preposti alla vigilanza in materia sanitaria, polizia giudiziaria, per ragioni ispettive o per la stesura di certificazioni e referti;

Altre strutture sanitarie per la richiesta di particolari accertamenti, analisi e trattamenti.

Familiari e Parenti: i dati vengono trattati tutti come sensibili.

I dati raccolti relativamente ai familiari dei nostri utenti/ospiti, ai fini della compilazione del fascicolo amministrativo dell'ospite, sono di tipo:

- anagrafico
- amministrativo
- fiscale

I dati possono essere raccolti direttamente presso gli utenti/ospiti oppure comunicati dagli organi competenti cui è riservata una periodica rendicontazione sui medesimi soggetti:

Comune: Ufficio di assistenza sociale (Assistente Sociale);

A.T.S.: Ufficio di piano distrettuale (Medico di Base);

Per i dati necessari e sufficienti, è data comunicazione di essi, secondo quanto predisposto dagli obblighi di legge, anche a:

Assicurazioni ed Enti Previdenziali per ragioni amministrative;

Organi preposti alla vigilanza in materia sanitaria, polizia giudiziaria, per ragioni ispettive o per la stesura di certificazioni e referti;

Altre strutture sanitarie per la richiesta di particolari accertamenti, analisi e trattamenti.

Amministratori: i dati vengono trattati come non sensibili.

I dati identificativi delle persone costituenti il consiglio sono quelli necessari a regolare l'attività da essi svolta per l'ente. La finalità del trattamento è quella del dettato statutario e dell'atto costitutivo.

Fondazione Casa di Riposo “Ambrosetti Paravicini” ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

Dipendenti e assimilati: i dati vengono trattati come sensibili.

I dati raccolti presso i nostri dipendenti sono quelli necessari all'esecuzione del contratto di lavoro ed alla elaborazione delle buste paga. La finalità del trattamento è quella del contratto di lavoro. Nell'ambito della selezione del personale vengono anche raccolti e trattati dati personali forniti volontariamente da potenziali candidati.

Volontari o collaboratori occasionali: i dati vengono trattati come non sensibili.

I dati raccolti si limitano alla registrazione dei dati anagrafici della persona che in struttura ricopre una specifica mansione sotto la responsabilità di personale incaricato.

Presso la Casa di Riposo di Morbegno opera l'Organizzazione di Volontariato Amici della Casa di Riposo di Morbegno Onlus – abbreviato AMICI CA.sa RI.poso O.d.V. Onlus iscritta al Registro Regionale delle Organizzazioni di Volontariato – sez. provinciale al n. SO-49.

Fornitori: i dati vengono trattati come non sensibili.

I dati raccolti presso i nostri fornitori sono quelli necessari all'esecuzione del contratto di fornitura ed alla elaborazione dei documenti fiscali che regolano il rapporto. La finalità del trattamento è quella del contratto di fornitura.

Dati preesistenti

Fatti salvi i diritti degli interessati (art.7) e i modi della loro tutela (artt. 8, 9, 10) le disposizioni della presente legge che prescrivono il consenso dell'interessato, non si applicano in riferimento ai dati personali raccolti precedentemente all'8 maggio 1997. I dati raccolti e trattati dal 01/01/01 al 31/12/03 sono stati trattati nel rispetto della Legge 675/96.

ADEMPIMENTI

È predisposto che:

- l'**l'Informativa Privacy** sia consegnata a chiunque ne faccia richiesta;
- il **DSPD**, redatto a tutela dei soggetti interessati, sia dato in libera visione a chiunque ne faccia richiesta.

Utenti / Ospiti

Utenti / Ospiti sottoscrivono il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati per le finalità del contratto intercorso con ognuno di essi. Il consenso scritto è raccolto, con apposito modulo, all'atto della sottoscrizione.

La presenza del consenso è controllata annualmente.

Dipendenti e assimilati

Dipendenti e assimilati sottoscrivono il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei dati per le finalità dell'accordo (contratto di lavoro) intercorso con ognuno di essi. Il consenso scritto è raccolto, con apposito modulo, all'atto degli accordi o al loro rinnovo; la sussistenza del consenso è controllata annualmente. I dati raccolti ai fini della selezione del personale sono trattati solo se al momento del rilascio sono accompagnati da consenso scritto al trattamento da parte dell'interessato.

Fornitori

Tutte le persone (fisiche e giuridiche) di cui l'azienda conserva dati in qualità di fornitori ricevono l'informativa ex art.13 **oralmente** e/o tramite **stampato sintetico** (vedi allegato) che trova luogo nelle comunicazioni (ordini e corrispondenza). L'informativa è fornita sistematicamente all'atto dello svolgimento delle attività aziendali che presuppongono una raccolta di dati ed un loro successivo trattamento.

Fondazione Casa di Riposo “Ambrosetti Paravicini” ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

RACCOLTA DEL CONSENSO INFORMATO

La raccolta del consenso informato da parte degli Utenti/Ospiti, per il trattamento dei dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato ed ogni altro dato necessario allo svolgimento dell'attività clinica dell'Ente, come i dati anagrafici dei familiari, avviene attraverso i seguenti moduli:

Informativa e consenso al trattamento dei dati personali;

Questo modulo riporta:

- nota informativa ex art.13 del D.Lgs. 196/2003 in cui vengono indicate le finalità del trattamento dei dati;
- la richiesta di autorizzazione per il trattamento dei dati sensibili;
- la richiesta di autorizzazione alla comunicazione dei dati ai soggetti indicati dal titolare del trattamento;
- la richiesta di autorizzazione alla comunicazione a terzi che lo domandino (amici e parenti) della presenza dell'interessato presso la struttura e del suo stato di salute: si prevede che in caso di limitazioni alla comunicazione queste siano espressamente indicate;
- informativa e consenso al trattamento dei dati di salute ed allo svolgimento degli atti medici di tutela della salute;
- consenso informato per prestazioni sanitarie che prevedono espressamente il consenso scritto.

Al fine di evitare che lo stesso paziente debba esprimere consenso per più accessi consecutivi nella struttura, l'assenso/diniego dovrà essere conservato.

Per gli ospiti ricoverati la raccolta del consenso avviene all'atto dell'ingresso in struttura, subito dopo il ricovero. Il modulo è conservato nel Fascicolo Socio sanitario.

Per gli ospiti che compilano il modello di domanda d'ingresso per l'inserimento in Lista di Attesa il modulo è fornito dagli incaricati dell'ufficio ove avvengono le prenotazioni. Esso è conservato presso l'ufficio d'amministrazione.

È possibile prescindere dal consenso preventivo dell'interessato solo nel caso in cui ricorrano, contemporaneamente, tre condizioni:

- quando ricorra rischio grave, imminente ed irreparabile per la salute e l'incolumità fisica dell'interessato;
- quando ricorra impossibilità fisica, incapacità di agire o incapacità di intendere o di volere dell'interessato;
- quando non è possibile acquisire il consenso da chi è titolato a farlo in vece dell'interessato.

Si prevede, inoltre, che nel caso dei soggetti incapaci di esprimere un consenso valido si distinguano i seguenti casi:

- interdetti: le informazioni saranno rese al tutore che dovrà esprimere il consenso;
- inabilitati: le informazioni saranno rese al curatore che dovrà esprimere il consenso;
- pazienti non in grado di intendere e di volere anche solo transitoriamente: le informazioni saranno rese al familiare più stretto (congiunto, convivente, in mancanza: i figli, in mancanza: i genitori) che dovrà esprimere il consenso;

Nel caso in cui non sia possibile acquisire il consenso da coloro che esercitano la legale potestà sull'interessato è consentito rivolgersi al responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato.

Fondazione Casa di Riposo “Ambrosetti Paravicini” ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

PARTE SECONDA

CENSIMENTO DEGLI OPERATORI ED ORGANIGRAMMA

Per il censimento degli operatori e l'organigramma la Fondazione utilizza i modelli messi a disposizione dall'Uneba (Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale) associazione di categoria alla quale la Fondazione è associata.

I modelli vengono aggiornati ad ogni sostanziale variazione organizzativa e revisionati con periodicità annuale sono allegati al presente documento programmatico.

Il corretto trattamento è garantito, in primo luogo, dalle seguenti procedure di comportamento per la tutela della privacy degli ospiti, durante le attività quotidiane:
utilizzo di distanze di cortesia negli uffici in sede di colloquio con gli utenti;
rispetto degli spazi adibiti ai colloqui riservati dell'ospite con il personale medico o con i famigliari.

CENSIMENTO DEI SISTEMI E DELLE AREE DI TRATTAMENTO

Per il censimento dei sistemi e delle aree di trattamento la Fondazione utilizza i modelli messi a disposizione dall'Uneba (Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale) associazione di categoria alla quale la Fondazione è associata.

I modelli vengono aggiornati ad ogni sostanziale variazione organizzativa e revisionati con periodicità annuale sono allegati al presente documento programmatico.

I dati sono conservati in archivi cartacei ed informatici.

L'archivio corrente dei dati accessibili agli incaricati è costituito dalle registrazioni dell'anno in corso e dell'anno precedente.

Tutte le aree interne, in cui sono conservati gli archivi (informatici e cartacei), sono protette sia durante l'orario di lavoro che fuori orario.

Presso la portineria al piano rialzato del padiglione Ambrosetti è ubicato il SERVER nel quale sono conservati i dati informatici con sistema di back-up.

Gli Uffici amministrativi al piano rialzato del padiglione Ambrosetti sono dotati di sistema di allarme per la rilevazione di intrusioni.

Presso gli Ambulatori medici è custodita tutta la documentazione sanitaria (Fascicolo Socio Sanitario) degli Ospiti degenti ed è presente armadio chiuso contenete i farmaci in uso.

Presso la medicheria al 1° piano del padiglione Paravicini è presente la cassaforte dove sono contenuti i farmaci “stupefacenti” con l'apposito registro.

Durante l'orario di lavoro gli archivi (informatici e cartacei) sono posizionati in prossimità degli incaricati che possono vigilare sugli accessi ed impedirne il tentativo da parte di estranei.

L'ubicazione di stampanti ed apparecchio telefax non consente ad estranei di leggere od asportare, eventualmente, documenti non ancora prelevati dal personale.

Al di fuori dell'orario di lavoro le aree in cui sono conservati gli archivi dei dati sono protette dalla chiusura a chiave degli ingressi. Solo gli incaricati, espressamente nominati, possiedono le chiavi e/o i codici

Ai vari piani, presso i locali del personale infermieristico, qualora si abbiano quaderni od elenchi del personale operativo che raccolgono dati sensibili, essi saranno tenuti sotto stretta sorveglianza del personale in servizio oppure chiusi a chiave. Anche durante le ore notturne si hanno unità lavorative in servizio che garantiscono una adeguata vigilanza.

Il personale di servizio che agisce sotto il coordinamento di soggetti giuridici autonomi esterni è registrato su apposito modulo (es: personale delle pulizie, operatori di base, etc.).

Tutta la struttura è, inoltre, protetta con misure di sicurezza antincendio. In particolare, sono periodicamente controllati l'impianto elettrico, i cavi di collegamento ed il sistema di areazione delle macchine elettroniche.

Fondazione Casa di Riposo “Ambrosetti Paravicini” ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

Aree ufficio

I documenti raccolti su carta sono sempre archiviati all'interno di cartelline non trasparenti. Allo stesso modo vengono conservati i documenti giacenti sulle scrivanie; i quaderni contenenti note od appunti relativi a pratiche in corso sono conservati chiusi e fuori dalla portata di estranei.

I FASCICOLI SOCIO-SANITARI sono sempre conservati in armadi o carrelli chiusi a chiave o custoditi.

I DATI AMMINISTRATIVI vengono conservati in archivi cartacei chiusi a chiave o protetti. L'accesso ad estranei è sempre impedito (vedi sopra).

Eventuali copie di documenti, scritti o tabulati di prova sono distrutte manualmente.

La documentazione consegnata a terzi è sempre raccolta in cartelle o buste non trasparenti, previa identificazione del consegnatario.

Aree di ricovero

In tali aree sono adottate le seguenti misure di rispetto dei diritti dell'ospite:

presso le corsie e le aree in cui gli utenti e visitatori hanno libero accesso **elenchi, tabelle e registri** utilizzati per la gestione dei servizi sono conservati dagli incaricati lontano dalla portata della lettura di terzi non autorizzati: elenchi nominativi o prescrizioni per gli ospiti che vengano, per ragioni di servizio, utilizzati in quaderni o cartelle posizionati sopra tavoli o appesi al muro sono sempre protetti da fogli di copertina tenuti chiusi;

i dati identificativi dell'ospite potranno essere esposti su porte, armadi, letti, cartelli, bacheche, suppellettili o biancheria, limitatamente al dato anagrafico del Nome e del Cognome al fine della identificazione dell'ospite e delle proprie suppellettili; tale trattamento prevede il consenso espresso, all'atto del ricovero, dell'ospite stesso o di colui che ne è responsabile;

CENSIMENTO DEI TRATTAMENTI

Per il censimento dei trattamenti la Fondazione utilizza i modelli messi a disposizione dall'Uneba (Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale) associazione di categoria alla quale la Fondazione è associata.

I modelli vengono aggiornati ad ogni sostanziale variazione organizzativa e revisionati con periodicità annuale sono allegati al presente documento programmatico.

Il trattamento è effettuato con strumenti elettronici ed informatici.

I dati informatici sono gestiti in rete LAN di computer.

È presente il collegamento alla rete pubblica internet tramite:

- Linea ADSL
- Linea ADSL dedicata al progetto CRS-SISS.

CENSIMENTO DEI PERMESSI DI ACCESSO

Per il censimento dei permessi di accesso la fondazione utilizza i modelli messi a disposizione dall'Uneba (Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale) associazione di categoria alla quale la Fondazione è associata.

I modelli vengono aggiornati ad ogni sostanziale variazione organizzativa e revisionati con periodicità annuale sono allegati al presente documento programmatico.

La banca dati “DATI SANITARI” e, nell'ambito della banca dati amministrativi, le parti relative a “GESTIONE FASCICOLO OSPITI” sono trattati, in ottemperanza al dettato del art. 22 comma 6 del D.Lgs. 196/03, assegnando ad ogni Ospite un codice identificativo. Tale codice permette di trattare in forma anonima i dati sanitari degli interessati, rendendoli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi, ogni qualvolta non sia necessaria l'identificazione diretta nelle operazioni di gestione dei servizi istituzionali.

I responsabili e gli incaricati sono identificati per iscritto tramite apposito modulo o nomina specifica (vedi allegati).

Fondazione Casa di Riposo “Ambrosetti Paravicini” ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

L'accesso a tutti i dati informatici è possibile solo mediante l'utilizzo di chiavi informatiche organizzate nel seguente modo: ogni utente autorizzato possiede una **login** nota ed una **password segreta** di almeno 8 caratteri (credenziali di accesso).

Tali credenziali sono utilizzate per accedere a programmi ed archivi in modo da poter registrare, in ogni momento, coloro che hanno avuto accesso ognuno nella propria area di competenza.

La login di un incaricato è utilizzata per un solo incaricato e conservata dopo la sua disattivazione perché non possa essere utilizzata da persone diverse nemmeno in tempi diversi.

Le password sono note esclusivamente al Responsabile Privacy e all'incaricato assegnatario.

La password di un incaricato è:

- impostata per la modifica ogni **3 mesi**. La modifica viene comunicata al Responsabile Privacy;
- disattivata nel caso in cui per esso cessi l'autorizzazione all'utilizzo dei dati;
- disattivata dopo 6 mesi di inutilizzo.

Le autorizzazioni all'accesso degli archivi sono verificate almeno ogni anno e le informazioni relative alle credenziali di accesso ed ai loro possessori sono gestite e conservate dall'Amministratore del Sistema Informatico, segretamente, per mezzo dell'apposito modulo.

L'utilizzo di dette credenziali inibisce ad estranei l'uso dei personal computer, dei programmi e dei dati in essi contenuti dopo lo spegnimento delle macchine. Durante il tempo in cui esse rimangono accese, poiché è previsto che estranei NON possano accedere agli uffici se non con il permesso e sotto il controllo di un incaricato, NON vengono utilizzate password di screen saver.

Nell'eventualità che vengano utilizzati supporti magnetici per l'archiviazione dei dati, già utilizzati in precedenza, prima del loro riutilizzo essi vengono trattati in modo da impedire la lettura dei dati precedentemente contenuti.

Tutti i PC sono dotati di programma antivirus **aggiornato almeno trimestralmente**.

IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA

La struttura è dotata di impianto di videosorveglianza.

L'impianto di videosorveglianza è stato realizzato nell'ambito del progetto regionale relativo all'installazione di sistemi di videosorveglianza all'interno delle R.S.A.:

- Progetto di legge n. 300 del 25.01.2017: "Contributi regionali per l'installazione di sistemi di videosorveglianza all'interno delle Residenze per Anziani e per Disabili della Lombardia"

al quale hanno fatto seguito:

- Legge Regionale 22 febbraio 2017, n. 2 "*Contributi regionali per l'installazione di sistemi di videosorveglianza all'interno delle residenze per anziani e per disabili della Lombardia*";
- Delibera L'A.T.S. della Montagna n. 524 del 11.10.2017 "*Approvazione del bando per l'erogazione di contributi regionali per l'installazione di sistemi di videosorveglianza all'interno delle residenze per anziani e per disabili della Lombardia*".

La presenza dell'impianto è oggetto di informativa al locale Comando Carabinieri di Morbegno.

Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti Paravicini" ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

VALUTAZIONE E ANALISI DEI RISCHI

Per l'analisi dei rischi Fondazione utilizza i modelli messi a disposizione dall'Uneba (Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale) associazione di categoria alla quale la Fondazione è associata.

Il modello vengono aggiornati ad ogni sostanziale variazione organizzativa e revisionati con periodicità annuale sono allegati al presente documento programmatico.

L'integrità dei dati è garantita da una procedura di salvataggio periodico dei dati.

Il salvataggio degli archivi viene effettuato autonomamente dal server **ogni giorno**.

Una **copia storica** della totalità delle banche dati è eseguita con **periodicità mensile**: essa consente il ripristino dei dati in caso di danneggiamento delle banche dati. Essa è conservata fisicamente in luogo protetto.

Il ripristino dei dati in caso di danneggiamento delle banche dati è, anche, garantito da un servizio di assistenza contrattualizzato e dalla registrazione delle licenze d'uso dei software conservate in maniera controllata.

L'**archivio cartaceo storico** dell'Ente è suddiviso come segue:

- Archivio storico d'ufficio: al piano seminterrato del padiglione Ambrosetti;
- Archivio storico sanitario: al piano seminterrato del padiglione Ambrosetti.

Essi sono tenuti chiusi a chiave. Solo gli incaricati, espressamente nominati, possiedono le chiavi. Le **banche dati storiche su supporto informatico** sono conservate presso gli uffici amministrativi. I dati storici sono conservati dall'Ente per un tempo non eccedente le funzioni istituzionali, stimato congruo nel limite di 10 anni, fatti salvi gli obblighi fiscali e professionali.

Si fa presente che ai fini degli obblighi professionali si giudica adeguata la prassi di conservazione dei **dati sanitari** nella forma cartacea del Fascicolo Socio Sanitario per la durata della vita dell'Ente.

Successivamente, i dati vengono distrutti (non ceduti ad altro titolare, ne conservati per fini personali). Nel caso di cessazione del rapporto con un soggetto interessato (persona a cui si riferiscono dati trattati dell'ente), lo stesso ha la facoltà di richiedere la stampa su carta dei dati, la loro correzione ed eventualmente, la cancellazione degli stessi dagli archivi, fatti salvi gli obblighi suddetti.

La trasmissione dei telefax tradizionali è effettuata con l'allegazione di una copertina che individua mittente e destinatario, oggetto e numero di pagine: questo garantisce l'identificazione e rintracciabilità del documento in capo al destinatario. Sulla medesima copertina inoltre, sono date chiare istruzioni, in caso di errori nella trasmissione, per mezzo delle seguenti diciture:

"In caso di difettosa ricezione richiamare al seguente numero....."

"Le informazioni, contenute in questo fax, sono da considerarsi solo per uso confidenziale dei destinatari sopra indicati. Questo messaggio può includere dati riservati protetti dal segreto professionale. Se avete ricevuto questa comunicazione per errore datecene notizia immediatamente per telefono e distruggete il documento. Quanto sopra, ai fine del rispetto della D.Lgs 196/03 sulla tutele dai dati personali."

Fondazione Casa di Riposo “Ambrosetti Paravicini” ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

La trasmissione di documenti contenenti **dati sensibili** (dati sanitari o relativi ai lavoratori dipendenti) tramite **posta elettronica** avviene a mezzo di applicativi software in grado di elaborare i file di invio attraverso procedure che li rendono **inintelligibili** a chiunque possa entrarne in possesso illegalmente. A margine delle e-mails sono date chiare istruzioni, in caso di errori nella trasmissione, per mezzo delle seguenti diciture:

Nome Cognome

Fondazione Casa di Riposo
Ambrosetti Paravicini Onlus
Partita IVA 00539680140
Telefono 0342.60.40.11
via Paravicini n. 16 Morbegno So

Sistema Socio Sanitario



Ai sensi e per gli effetti del Reg. UE 2016/679 si precisa che questa e-mail è destinata unicamente alle persone sopra indicate. È espressamente proibito leggere, copiare, usare questa e-mail o diffondere il contenuto senza autorizzazione. Se avete ricevuto questa copia per errore Vogliate distruggerla e chiamarci immediatamente per telefono al n. 0342604011.

Comunicazione a terzi

I terzi soggetti eventualmente autorizzati a ricevere comunicazione di dati o all'accesso agli archivi sono espressamente citati nel presente documento o nominati in apposito documento (es.: consenso espresso dall'ospite). Le motivazioni di tale nomina è sempre connessa alle finalità istituzionali od all'osservazione di obblighi di legge.

Si prevedono le seguenti norme deontologiche:

tutti gli incaricati dovranno osservare il più rigoroso **segreto professionale** in relazione ai dati socio-sanitari degli ospiti ed in generale in relazione a quanto possano venire a conoscenza nello svolgimento delle loro mansioni all'interno dell'Ente;

in relazione **all'accoglienza dei visitatori**, il personale incaricato dovrà astenersi dal comunicare ad estranei, senza esplicito mandato da parte di un superiore responsabile, informazioni di alcun genere sugli ospiti presenti in struttura che possano rivelare un particolare stato di salute loro correlato;

Il fascicolo socio-sanitario

Eventuali richieste di presa visione o di rilascio di copia della cartella da parte di soggetti diversi dall'interessato o da persona da lui delegata, possono essere accolte, per le parti strettamente necessarie, solo se:

- la **richiesta è scritta**;
- nella richiesta è documentata la necessità di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'interessato;

La comunicazione, a terzi, dei dati trattati dall'ente, per i fini espressamente consentiti dagli accordi con le persone interessate, e fatti salvi gli obblighi di legge, è autorizzata solo nei confronti di quei soggetti che assicurano un idoneo grado di sicurezza nel trattamento dei dati in relazione al D. Lgs.196/03.

Si individua nell'istituto del **segreto professionale** la tutela necessaria e sufficiente per rilasciare l'autorizzazione suddetta. Esso sarà citato espressamente nelle formule contrattuali, quando necessario. In particolare vengono raccolte le **dichiarazioni di responsabilità** (vedi allegato – Nomina responsabile Esterno) dei seguenti soggetti la cui attività è considerata critica per la tutela delle banche dati aziendali:

- consulente esterno in materia di aggiornamento software;
- consulenti esterni in materia diritto del lavoro;
- fornitori di servizi istituzionali, dati in outsourcing, per mezzo di personale di assistenza che esegue le proprie mansioni all'interno della struttura;

La struttura è dotata di una pubblicazione periodica che riporta fotografie di ospiti. La diffusione di tale pubblicazione interessa principalmente la struttura ed il territorio comunale e solo in parte altre aree. Per l'utilizzo delle fotografie viene richiesto specifico consenso.

<p>Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti Paravicini" ONLUS</p>	<p>DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03</p>	<p>Rev.15 Data 27/05/2019</p>
--	--	---------------------------------------

La Fondazione ha attivato il progetto di trasmissione dei dati a Regione Lombardia in via telematica tramite linea ADSL dedicata tramite Carta Regionale dei Servizi – Sistema Informativo Socio Sanitario C.R.S. – S.I.S.S.

Nel trattamento dei dati tramite procedura CRS-SISS la Fondazione adotta le misure di sicurezza in conformità ai requisiti di legge ed ai requisiti della Regione Lombardia.

La Fondazione relativamente ai trattamenti dei dati CRS-SISS per finalità amministrative è titolare dei trattamenti di: Registrazione, Organizzazione, Conservazione, Consultazione, Elaborazione, Selezione, Estrazione, Interconnessione, Raffronto, Utilizzo e Comunicazione relativi a prescrizioni, prenotazioni, erogazioni, eventi sanitari, esenzioni e anagrafica.

La Fondazione relativamente ai trattamenti dei dati CRS-SISS per finalità di cura è titolare dei trattamenti di: Registrazione, Conservazione, Elaborazione, Selezione, Estrazione, Interconnessione, Raffronto e Comunicazione relativi alla gestione delle basi dati inerenti l'utilizzo del Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e del consenso.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI

La Fondazione ha predisposto il Registro dei trattamenti in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del Regolamento Europeo n. 679/2016.

Il registro dei trattamenti contiene:

- il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento/contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

MODELLO DI COMUNICAZIONE AL GARANTE (DATA BREACH)

La Fondazione per la comunicazione al Garante per la Privacy di eventuali violazioni dei dati personali (data breach) utilizza il modello: *Allegato 1 al Provvedimento del 2 luglio 2015* disponibile sul sito internet del Garante per la Privacy: <http://www.garanteprivacy.it/>

Fondazione Casa di Riposo "Ambrosetti Paravicini" ONLUS	DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI Regolamento Europeo n. 679/2016 D.Lgs. n. 196/03	Rev.15 Data 27/05/2019
---	--	------------------------------

ANALISI E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE

Per l'analisi della documentazione la Fondazione utilizza i modelli messi a disposizione dall'Uneba (Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale) associazione di categoria alla quale la Fondazione è associata.

La procedura viene aggiornata ad ogni sostanziale variazione organizzativa e revisionati con periodicità annuale sono allegati al presente documento programmatico.

Il presente documento è soggetto ad annuale aggiornamento in relazione all'eventuale cambiamento di attrezzature, accorgimenti tecnici o nelle linee guida di tutela.

Ogni anno, tramite Check list (vedi allegato 9), è attuata:

- una verifica delle dotazioni e delle procedure interne rispetto all'aggiornamento del dettato normativo e delle oggettive condizioni di rischio;
- la verifica sull'operato dell'Amministratore di Sistema.

Morbegno, 27 maggio 2019

**IL RESPONSABILE
DEL TRATTAMENTO DEI DATI**
(Direttore della Fondazione)



**IL TITOLARE
DEL TRATTAMENTO DEI DATI**
(Legale Rappresentante della Fondazione)






**ESTRATTO DEL VERBALE DI ADUNANZA
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Verbale n. 05/2018 del 21.05.2018**

Il giorno **21** del mese di **maggio** dell'anno **2018** alle ore **17.30** presso la sede della Fondazione in via Paravicini, 16 a Morbegno, si è riunito il Consiglio di Amministrazione regolarmente convocato dal Presidente Sig. Emilio Campanella, per discutere i seguenti argomenti all'ordine del giorno.

Sono presenti alla seduta i seguenti membri:

Membri del Consiglio			presente	assente
CAMPANELLA	EMILIO	Presidente	X	
FERRE'	MATTEO	Vice Presidente	X	
MARCHINI	ROBERTO	Consigliere	X	
PEDROLI	GIULIA	Consigliere		X
SALVADORI	AMBROGIO	Consigliere	X	
SCINETTI	FABRIZIO	Consigliere	X	
VENOSTA	ANTONIO	Consigliere	X	

L'incarico di Revisore dei Conti per la Fondazione è affidato alla Dott.ssa Elisabetta Rapella.

L'incarico di Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001 per la Fondazione è affidato all'Avv. Alberto Gandini.

Partecipa alla riunione ed è incaricato di redigere il verbale della seduta il Direttore della Fondazione Giancarlo Rizzetto.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa all'esame dei punti all'ordine del giorno.

3	Privacy. Adeguamento al nuovo Regolamento europeo
---	--

Il Direttore nominato "Responsabile della Privacy" ed "Amministratore di Sistema" informa il Consiglio che il Parlamento Europeo e il Consiglio dell'Unione Europea in data 27 aprile 2016 hanno adottato il Regolamento UE n. 679 del 27.04.2016 relativo alla protezione e trattamento dei dati personali delle persone fisiche, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Tale Regolamento, già in vigore, obbligatorio e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri UE, si applicherà a partire dal 25 maggio 2018.

Il Direttore conferma che si è proceduto alla revisione annuale della documentazione inerente alla gestione della privacy in Fondazione e all'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati (DPSD).

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal nuovo regolamento europeo si è fatto riferimento alle indicazioni, modelli e procedure ricevute dall'associazione di categoria Uneba. Il Presidente precisa che le prime attività da compiere nell'ottica di un progressivo adeguamento agli obblighi previsti dal GDPR possono essere ricondotte a quattro principali punti:

- 1) Predisposizione del Registro delle Attività di Trattamento dei Dati, con tutti i criteri definiti all'art. 30 del GDPR e relativa analisi dei rischi connessi;
- 2) Predisposizione della procedura di Data Breach (come procedere per la notifica all'autorità di controllo in presenza di violazione dei dati personali in conformità alle previsioni di cui all'art. 33 del GDPR);
- 3) Formazione del personale in ordine alle previsioni normative in tema di trattamento dei dati personali, con particolare attenzione alle peculiarità del servizio erogato e obblighi connessi;
- 4) Identificazione e nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - Data Protection Officer) ai sensi dell'art. 37 del GDPR.

Per quanto riguarda i primi tre punti e gli ulteriori obblighi previsti e connessi, il Presidente comunica di aver dato mandato al Direttore affinché vengano attuate le prime iniziative volte al completo adeguamento alla vigente normativa.

Il Presidente, invece, con particolare riferimento alla figura del D.P.O., evidenzia l'opportunità di approfondire se la Fondazione rientri nella casistica prevista per la nomina obbligatoria dello stesso. L'art. 37 del GDPR prevede infatti che la nomina sia obbligatoria quando:

- a) il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali;
- b) le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono in trattamenti che, per loro natura, ambito di applicazione e/o finalità, richiedono il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala; oppure
- c) le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono nel trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9 o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10.

È necessario quindi che venga chiarito il concetto di "larga scala".

A tal proposito, il legislatore comunitario non pare aver individuato criteri certi riferibili e/o applicabili in via analogica ad un settore di attività quale quello sociosanitario in cui opera questo ente.

Infatti, gli unici riferimenti a parametri oggettivi sono quelli contenuti nei lavori preparatori che identificavano quali fattori di riferimento:

- trattamenti effettuati da imprese con più di 250 dipendenti;
- trattamenti relativi a 5mila interessati nell'arco di 12 mesi.

Inoltre, il "considerando 91" del Regolamento n. 2016/679 fornisce alcune indicazioni, ritenendo "su larga scala" trattamenti "di una notevole quantità di dati personali a livello regionale, nazionale o sovranazionale e che potrebbero incidere su un vasto numero di interessati e che potenzialmente presentano un rischio elevato" e precisando che, d'altra parte, "non dovrebbe essere considerato un trattamento su larga scala" il trattamento di "dati personali di pazienti o clienti da parte di un singolo medico, operatore sanitario o avvocato".

Il WP29 (Gruppo di Lavoro articolo 29 in materia di protezione dei dati personali), in assenza di standard e soglie di riferimento, ha indicato di tenere conto dei seguenti fattori al fine di stabilire se un trattamento sia effettuato su larga scala:

- il numero di soggetti interessati, in termini assoluti ovvero espressi in percentuale della popolazione di riferimento;
- il volume dei dati e/o le diverse tipologie di dati oggetto di trattamento;
- la durata, ovvero la persistenza, dell'attività di trattamento;
- la portata geografica dell'attività di trattamento.

Ancora, le "Linee guida sui responsabili della protezione dei dati" del 5 aprile 2017, WP 243, hanno affermato che è da ritenersi su larga scala il trattamento di dati relativi a pazienti svolto da un ospedale nell'ambito delle ordinarie attività, mentre è da escludersi nel caso di trattamento di dati relativi a pazienti svolto da un singolo professionista sanitario.

Con riferimento alle prime attività di:

- 1) Predisposizione del Registro delle Attività di Trattamento dei Dati, con tutti i criteri definiti all'art. 30 del GDPR e relativa analisi dei rischi connessi;
- 2) Predisposizione della procedura di Data Breach (come procedere per la notifica all'autorità di controllo in presenza di violazione dei dati personali in conformità alle previsioni di cui all'art. 33 del GDPR);
- 3) Formazione del personale in ordine alle previsioni normative in tema di trattamento dei dati personali, con particolare attenzione alle peculiarità del servizio erogato e obblighi connessi; nonché in relazione agli adempimenti necessari per ottemperare agli ulteriori obblighi previsti e connessi, il Consiglio delibera di confermare il mandato al Direttore/... affinché ponga in essere le prime iniziative volte al completo adeguamento alla vigente normativa.

Il CdA chiede al Direttore di riferire periodicamente circa lo stato di avanzamento dei lavori.

Il Consiglio di amministrazione, invece, in relazione alla necessità di identificare e nominare un Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - Data Protection Officer) ai sensi dell'art. 37 del GDPR, considera:

- la non assimilabilità dell'attività erogata dalla Fondazione nell'ambito del servizio di natura sociosanitaria di RSA all'attività tipica ospedaliera, sia per tipologia di dati trattati, sia per numero di ospiti presi in carico, sia per il basso turn-over degli stessi;
- l'assenza di criteri oggettivi che chiariscano l'obbligatorietà della nomina del DPO all'interno dei servizi sociosanitari;
- l'attività dei trattamenti dei dati che scaturisce dalla attività residenziale con 194 posti letto e da un servizio semiresidenziale con 30 posti e servizi domiciliari;
- la consistenza numerica del personale impegnato nell'assistenza, pari a circa 190 risorse umane;
- il numero di soggetti presi globalmente in carico dall'ente nel corso dell'anno 2017, pari a circa 100 Utenti;
- l'intenzione dell'Associazione di categoria Uneba – cui questo ente aderisce - di richiedere un incontro con il Garante della Privacy al fine di rappresentare le peculiarità del settore rappresentato onde meglio comprendere la corretta interpretazione della norma e la portata degli obblighi derivanti, nonché per l'eventuale certificazione degli strumenti proposti dal gruppo di lavoro tecnico interno all'Associazione stessa;

Tutto ciò premesso, il Consiglio di Amministrazione, preso atto di quanto sopra, all'unanimità di voti dei Consiglieri presenti espressi a norma dello Statuto e nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) Predisporre il Registro delle Attività di Trattamento dei Dati, con tutti i criteri definiti all'art. 30 del GDPR e relativa analisi dei rischi connessi;
- 2) Predisporre la procedura di Data Breach (come procedere per la notifica all'autorità di controllo in presenza di violazione dei dati personali in conformità alle previsioni di cui all'art. 33 del GDPR);
- 3) Procedere con la formazione del personale in ordine alle previsioni normative in tema di trattamento dei dati personali, con particolare attenzione alle peculiarità del servizio erogato e obblighi connessi; nonché in relazione agli adempimenti necessari per ottemperare agli ulteriori obblighi previsti e connessi, il Consiglio delibera di confermare il mandato al Direttore affinché ponga in essere le prime iniziative volte al completo adeguamento alla vigente normativa.
- 4) di non procedere – allo stato e in attesa di più precise indicazioni - alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (DPO - Data Protection Officer), pur mettendo a disposizione fin da ora ogni risorsa necessaria per ottemperare all'eventuale obbligo nel caso in cui intervengano chiarimenti di portata legislativa o interpretazioni dirimenti da parte delle autorità competenti, conferendo altresì al Presidente i poteri per procedere alla nomina della suddetta figura;
- 5) di autorizzare il Presidente ed il Direttore ad effettuare gli investimenti necessari agli adempimenti.

(delibera n° 19/2018)

IL PRESIDENTE
(Emilio Campanella)



IL DIRETTORE
(Giancarlo Rizzetto)





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

ESTRATTO DEL VERBALE DI ADUNANZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE Verbale n. 07/2018 del 01.10.2018

Il giorno **01** del mese di **ottobre** dell'anno **2018** alle ore **17.30** presso la sede della Fondazione in via Paravicini, 16 a Morbegno, si è riunito il Consiglio di Amministrazione regolarmente convocato dal Presidente Sig. Emilio Campanella, per discutere i seguenti argomenti all'ordine del giorno.

Sono presenti alla seduta i seguenti membri:

Membri del Consiglio			presente	assente
CAMPANELLA	EMILIO	Presidente	X	
FERRE'	MATTEO	Vice Presidente	X	
MARCHINI	ROBERTO	Consigliere	X	
PEDROLI	GIULIA	Consigliere		X
SALVADORI	AMBROGIO	Consigliere	X	
SCINETTI	FABRIZIO	Consigliere	X	
VENOSTA	ANTONIO	Consigliere	X	

L'incarico di Revisore dei Conti per la Fondazione è affidato alla Dott.ssa Elisabetta Rapella.

L'incarico di Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001 per la Fondazione è affidato all'Avv. Alberto Gandini.

Partecipa alla riunione ed è incaricato di redigere il verbale della seduta il Direttore della Fondazione Giancarlo Rizzetto.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa all'esame dei punti all'ordine del giorno.

3	<p>Gestione del Personale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Definizione delle figure professionali del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (R.S.P.P.) e del Responsabile della Protezione dei Dati sulla privacy (R.P.D.)- Attribuzione degli incarichi in materia di:<ul style="list-style-type: none">- Onlus, Ente del Terzo Settore (ETS) e Impresa Sociale;- Contabilità, bilancio e controllo di gestione;- Anticorruzione e Trasparenza;- Responsabilità degli atti amministrativi;- Requisiti di Accreditamento- Sistema di Gestione per la Qualità.- Stabilizzazione del personale a tempo determinato.
---	--

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI SULLA PRIVACY (R.P.D.)

Il Direttore Generale ha elaborato il documento di definizione della figura professionale del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.) sulla privacy della Fondazione Ambrosetti Paravicini Onlus ente gestore unico di più unità d'offerta sociosanitarie in regime di accreditamento con il sistema sociosanitario di Regione Lombardia ed a contratto con l'A.T.S. della Montagna.

Tale documento è stato preventivamente sottoposto all'attenzione del Presidente e trasmesso ai Consiglieri.

LA FIGURA PROFESSIONALE DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (R.P.D.) – PRIVACY DELLA FONDAZIONE AMBROSETTI PARAVICINI ONLUS ENTE GESTORE UNICO DI PIÙ UNITÀ D'OFFERTA SOCIOSANITARIE IN REGIME DI ACCREDITAMENTO CON IL SISTEMA SOCIOSANITARIO DI REGIONE LOMBARDIA ED A CONTRATTO CON L'A.T.S. DELLA MONTAGNA

Premesso che il Consiglio di Amministrazione:

- *con delibera n. 16 del 23.04.2018 ha disposto la ridefinizione dell'organigramma della Fondazione in relazione agli adempimenti normativi in carico alla Fondazione nelle seguenti diverse aree di attività:*

- 1. Ente del Terzo Settore (E.T.S.) e impresa sociale*
- 2. Contabilità, bilancio e controllo di gestione*
- 3. Appropriately prestazioni sociosanitarie*
- 4. Anticorruzione e Trasparenza*
- 5. Responsabilità degli atti amministrativi*
- 6. Responsabilità medica*
- 7. Rispetto requisiti di accreditamento*
- 8. Sicurezza nei luoghi di lavoro*
- 9. Protezione dati personali – Privacy*
- 10. Sistema di Gestione per la Qualità*

si procede con la definizione della figura professionale del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.) - Privacy della Fondazione Ente Gestore Unico di più Unità d'Offerta sociosanitarie in regime di accreditamento con il Sistema Sociosanitario Regione Lombardia ed a contratto con l'A.T.S. Montagna.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- *Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.*
- *Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (regolamento generale sulla protezione dei dati).*
- *D.G.R. n. X/2569 del 31.10.2014*
"Revisione del sistema di esercizio e accreditamento delle unità d'offerta sociosanitarie e linee operative per le attività di vigilanza e controllo (a seguito di parere della Commissione Consiliare relativamente all'allegato 1)"

RUOLO

Il R.P.D. della Fondazione, Ente Gestore Unico di più Unità d'Offerta Sociosanitarie in regime di accreditamento con il Sistema Sociosanitario di Regione Lombardia ed a contratto con l'A.T.S. della Montagna, è figura di riferimento dell'organizzazione dell'ente nell'ambito della Protezione dei Dati - Privacy. Egli si rapporta direttamente con il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione e con il Direttore Generale della Fondazione. Il R.P.D. della Fondazione non si trova in situazione di subordinazione gerarchica, ma in "staff" agli organismi di governo e di direzione dell'ente.

Responsabilità

Gli obblighi dell'R.P.D. sono indicati all'art. 39 del Regolamento Europeo n. 679/2016:

Compiti del responsabile della protezione dei dati (C97)

1. Il responsabile della protezione dei dati è incaricato almeno dei seguenti compiti:

- a) Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;*
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;*

- c) *fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;*
 - d) *cooperare con l'autorità di controllo; e*
 - e) *fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.*
2. *Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.*

Il R.P.D.:

- *garantisce il rispetto e la corretta applicazione della normativa nazionale e regionale, linee guida, protocolli e procedure in materia di privacy;*
- *è responsabile dell'organizzazione tecnico-funzionale e del buon funzionamento del Servizio di Protezione (S.P.D.);*
- *assicura l'adeguamento e l'implementazione del S.P.D. in funzione dello sviluppo della programmazione sanitaria e sociosanitaria di Regione Lombardia;*
- *attua, per quanto di competenza, i progetti ed i programmi di sviluppo strategico definiti dal Consiglio di Amministrazione.*

Quanto sopra al fine di assolvere d'iniziativa a livello interno quanto previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016.

Art. 37 – Regolamento Europeo n. 679/2016:

Designazione del responsabile della protezione dei dati (C97)

1. *Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento designano sistematicamente un responsabile della protezione dei dati ogniqualvolta:*
 - a) *il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali;*
 - b) *le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono in trattamenti che, per loro natura, ambito di applicazione e/o finalità, richiedono il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala; oppure*
 - c) *le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono nel trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9 o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10.*
2. *Un gruppo imprenditoriale può nominare un unico responsabile della protezione dei dati, a condizione che un responsabile della protezione dei dati sia facilmente raggiungibile da ciascuno stabilimento.*
3. *Qualora il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sia un'autorità pubblica o un organismo pubblico, un unico responsabile della protezione dei dati può essere designato per più autorità pubbliche o organismi pubblici, tenuto conto della loro struttura organizzativa e dimensione.*
4. *nei casi diversi da quelli di cui al paragrafo 1, il titolare e del trattamento, il responsabile del trattamento o le associazioni e gli altri organismi rappresentanti le categorie di titolari del trattamento o di responsabili del trattamento possono o, se previsto dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, devono designare un responsabile della protezione dei dati. Il responsabile della protezione dei dati può agire per dette associazioni e altri organismi rappresentanti i titolari del trattamento o i responsabili del trattamento.*

L'assolvimento dei requisiti organizzativi e gestionali generali di accreditamento previsti dalla D.G.R. n. 2569/2014.

Compiti

Il R.P.D. si occupa dell'organizzazione, innovazione e sviluppo delle attività per la tutela della privacy in struttura e nei servizi gestiti dalla Fondazione, assicurando il mantenimento dei requisiti strutturali e organizzativi richiesti dalla normativa in vigore.

I principali compiti del R.P.D. sono i seguenti:

a) Responsabile della gestione dei rischi sulla tutela della privacy.

Il R.P.D. è responsabile del rispetto e della corretta applicazione delle disposizioni previste dal Regolamento Europeo n. 679 del 27.04.2016: Regolamento generale sulla protezione dei dati, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento.

- b) Amministratore di Sistema
Il R.P.D. è designato Amministratore di Sistema e si occupa della manutenzione di ogni tipo di rete informatica, comprese quelle a cui non si accede via web, come le reti intranet e implementa i sistemi di sicurezza del networking nonché definisce le procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all'accesso ai dati da parte gli utenti, curando interventi di conservazione dei dati attraverso debite soluzioni di "backup" e progettando le attività di supporto al "disaster recovery".
- c) Responsabile del sistema di videosorveglianza
Il R.P.D. è designato Responsabile della gestione del sistema di videosorveglianza presente in struttura., secondo la normativa in vigore e le regole dettate dal Garante della Privacy.
- d) Direzione e coordinamento del Servizio di Protezione dei Dati (S.P.D.)
Il R.S.P.P. emana le direttive sul funzionamento delle attività del S.P.P. formato da:
- Presidente (Titolare del trattamento);
- Responsabile Protezione dei Dati (R.P.D.);
a cui si aggiungono:
- Direttore Generale;
- Direttore Sanitario.
- e) Responsabile elaborazione ed aggiornamento D.S.P.D.
Il R.P.D. è responsabile della gestione dell'elaborazione ed aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza e Protezione dei Dati (D.S.P.D. – Privacy) contenente:
- censimento degli operatori ed organigramma;
- censimento dei sistemi e delle aree di trattamento;
- censimento dei trattamenti;
- censimento dei permessi di accesso;
- analisi dei rischi;
- analisi della documentazione.
- f) È responsabile dell'attività di valutazione di impatto sulla protezione dei dati (D.P.I.A.) in sede al Servizio di Protezione dei Dati (S.P.D.)
Il R.P.D. è responsabile della valutazione ed aggiornamento del documento di valutazione di impatto sulla protezione dei dati con cadenza annuale o in caso di cambiamenti dell'organizzazione dell'ente.
- g) È responsabile della tenuta del Registro delle attività di trattamento dei dati.
- h) Elabora ed aggiorna le procedure ed i protocolli di protezione dei dati per le attività aziendali.
- i) È responsabile della promozione e sviluppo delle attività nell'ambito della Privacy.
Il R.P.D.:
- attua i progetti ed i programmi di sviluppo strategico definiti dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della privacy;
- propone al S.P.D. nuovi progetti, iniziative o attività nell'ambito della privacy.
- j) Verifica, monitora e relaziona a livello di équipe istituzionale sull'andamento di raggiungimento degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione o dal S.P.D.
In particolare:
- sulle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- sui progetti ed i programmi di sviluppo strategico dell'Ente.
- k) Partecipa e presiede riunioni istituzionali.
Il R.S.P.P. partecipa alle seguenti riunioni:
- del Consiglio di Amministrazione su invito del Presidente, se all'ordine del giorno ci sono argomenti che riguardano la salute e sicurezza sul lavoro;
- di équipe istituzionale su invito con il Presidente, Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Direttore Sanitario e Direttore Amministrativo.
Presiede:
- le riunioni del S.P.D. di cui redige i verbali che firma insieme ai partecipanti da porre agli atti amministrativi della Fondazione.
- l) Coordina e supervisiona lo svolgimento delle attività dell'associazione di volontariato.
Il R.P.D. è responsabile:
- della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (D.P.I.A.) nell'attività dei volontari;
- nell'elaborazione documentale della valutazione dei rischi;
- registro delle attività di trattamento dei dati;
- della formazione dei volontari in materia di privacy.

m) È responsabile del Sistema di gestione per la Sicurezza dei Dati - Privacy.

Il R.P.D. garantisce il rispetto e l'applicazione del Regolamento per la gestione dei Dati.

In particolare è responsabile dello svolgimento degli incontri annuali per la privacy di cui redige i verbali che firma insieme ai partecipanti da porre agli atti amministrativi della Fondazione.

<i>N.ro</i>	<i>Argomento</i>	<i>Periodo</i>
<i>1° incontro</i>	<i>Riunione periodica annuale del S.P.D. sulla Privacy. Preparazione e svolgimento della Riunione periodica annuale. Presentazione D.S.P.D. Elaborazione del piano di formazione annuale sulla privacy. Rendiconto formazione effettuata anno precedente.</i>	<i>Gennaio</i>
<i>2° incontro</i>	<i>Registro delle Verifiche Periodiche. Verifica del registro delle verifiche periodiche sulla privacy.</i>	<i>Marzo</i>
<i>3° incontro</i>	<i>Preparazione del D.S.P.D. Elaborazione ed aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati. Controllo e verifica documentale del livello dei Rischi: - valutazione di impatto sulla protezione dei dati (D.P.I.A.) - registro delle attività di trattamento dei dati</i>	<i>Giugno</i>
<i>4° incontro</i>	<i>Formazione del personale. Corso base sulla sicurezza per neoassunti. Corso di aggiornamento su argomento specifico. Verifica delle informative al personale dipendente. Aggiornamento dei protocolli sulla privacy</i>	<i>Novembre</i>

n) È responsabile dello svolgimento delle attività di informazione, formazione nell'ambito della privacy:

Il R.P.D. coordina le attività di informazione e formazione al personale dipendente, tirocinanti, volontari, ecc.

Il R.P.D. si occupa della predisposizione del piano formativo annuale sulla privacy da sottoporre al S.P.P. in sede di riunione periodica ad inizio anno.

Il R.P.D. si occupa della preparazione, organizzazione e gestione di:

- *consegna del materiale informativo:*
 - *in sede di assunzione;*
 - *in sede di organizzazione / partecipazione a corsi di formazione;*
- *corsi di formazione sulla privacy:*
 - *obbligatoria di assunzione;*
 - *di aggiornamento periodico;*
 - *di approfondimento normativo e gestionale*
- *messa agli atti e conservazione del materiale formativo utilizzato in sede di organizzazione, partecipazione a corsi di formazione.*

o) Referente con il Servizio ASSI Vigilanza dell'A.T.S. della Montagna

Il R.P.D. segue direttamente l'attività ispettiva di vigilanza in materia di privacy in particolare durante i sopralluoghi ispettivi in struttura per il rispetto dei requisiti di accreditamento presso le diverse Unità d'Offerta gestite dalla Fondazione. Relaziona in merito in sede di riunione dell'équipe istituzionale. Coordina e sovrintende all'adempimento dell'informativa richiesta dal Servizio ASSI Vigilanza in seguito alla visita ispettiva.

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

Tipologia di rapporto di lavoro

Il R.P.D. è un tecnico preferibilmente alle dirette dipendenze della Fondazione con contratto di lavoro di norma a tempo pieno ed indeterminato.

L'incarico è svolto durante l'orario di lavoro caratterizzato da autonomia e discrezionalità delle decisioni nel rispetto delle decisioni strategiche di ordine generale assunte dall'ente.

Inquadramento contrattuale

Premesso che:

- al personale viene applicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro C.C.N.L. UNEBA - Unione Nazionale Istituzioni e Iniziative di Assistenza Sociale adottato dalla Fondazione con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 28.03.2011;
- la Fondazione riconosce al dipendente con funzioni di R.S.P.P. l'inquadramento al Livello Quadro: A questa categoria appartengono le lavoratrici ed i lavoratori con funzioni a carattere direttivo, di cui alla L. 13 maggio 1985, n. 190,

Al R.P.D. è attribuita indennità di risultato accessoria specifica.

Durata dell'incarico

Il R.S.P.P. della Fondazione è un incarico di tipo fiduciario e viene nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

La durata dell'incarico è legata alla durata in carica dello stesso Consiglio di Amministrazione che può disporre la revoca insindacabile in qualsiasi momento.

REQUISITI DI ACCESSO ALL'INCARICO

Il R.P.D. è una figura aziendale secondo quanto previsto dal Regolamento Europeo n. 679/2016: Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Requisiti

Il R.P.D. è un tecnico che ha:

- diploma di istruzione secondaria;
- frequentato apposito percorso formativo;
- esperienza professionale nell'ambito della privacy presso strutture sanitarie, sociosanitarie o sociali pubbliche o private almeno triennale.

Si richiedono inoltre:

- approfondita conoscenza delle normative in materia di privacy;
- disponibilità a svolgere il ruolo in aggiunta al normale incarico.

Compatibilità del ruolo

L'incarico di R.P.D. comporta l'assunzione di un rapporto di lavoro pieno ed esclusivo non compatibile con altre attività professionali anche di diversa natura.

Sono causa di incompatibilità professionale all'assunzione dell'incarico di R.S.P.P. della Fondazione rapporti di parentela o affinità con:

- il Presidente;
- i Consiglieri di Amministrazione;
- il Direttore Generale;
- il Direttore Amministrativo;
- l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001;

della Fondazione.

Anzianità di servizio

È requisito preferenziale aver maturato anzianità di servizio senza demerito presso la Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione all'unanimità di voti dei Consiglieri presenti, espressi a norma dello Statuto nelle forme di legge,

DELIBERA

di approvare la definizione della figura professionale del Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D.) della Fondazione come definito nel documento sopra riportato parte integrante della presente delibera.

(delibera n° 25/2018)

IL PRESIDENTE
(Emilio Campanella)



IL DIRETTORE
(Giancarlo Rizzetto)

PRIVACY

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

PARTE SECONDA



IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Presidente e Legale Rappresentante “pro tempore” della Fondazione

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI (R.P.D.)

Atto di nomina

L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Atto di nomina



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00639680140
telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

ESTRATTO DEL VERBALE DI ADUNANZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il giorno **19** del mese di **dicembre** dell'anno **duemilaquattordici** alle ore **18.00** in Morbegno, presso la Sede della Fondazione, a seguito di invito scritto recapitato nei termini regolamentari, si è radunato il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

<i>Membri del Consiglio</i>			<i>presente</i>	<i>assente</i>
<i>CAMPANELLA</i>	<i>EMILIO</i>	<i>Consigliere</i>	X	
<i>FERRE'</i>	<i>MATTEO</i>	<i>Consigliere</i>	X	
<i>MARCHINI</i>	<i>ROBERTO</i>	<i>Consigliere</i>	X	
<i>PEDROLI</i>	<i>GIULIA</i>	<i>Consigliere</i>	X	
<i>SALVADORI</i>	<i>AMBROGIO</i>	<i>Consigliere</i>	X	
<i>SCINETTI</i>	<i>FABRIZIO</i>	<i>Consigliere</i>	X	
<i>VENOSTA</i>	<i>ANTONIO</i>	<i>Consigliere</i>	X	

L'incarico di Revisore dei Conti per la Fondazione è affidato dalla Dott.ssa Elisabetta Rapelia.

L'incarico di Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 8 giugno 2001 per la Fondazione è affidato al Dott. Enrico Tarabini.

Partecipa alla riunione ed è incaricato di redigere il verbale della seduta il Direttore della Fondazione Giancarlo Rizzetto.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa all'esame dei punti all'ordine del giorno.

Oggetto della deliberazione:

3	Elezioni del Presidente (omissis...).
---	---------------------------------------

Terminate le procedure di insediamento, il Consiglio di Amministrazione procede con l'elezione al suo interno il Presidente.

Il Consigliere Marchini chiede se ci sono dichiarazioni di voto.

In assenza di dichiarazioni di voto presenta egli stesso la propria dichiarazione di voto indicando il nome del Dr. Emilio Campanella quale Presidente.

Il Dr. Emilio Campanella, ringrazia il Consigliere Marchini, ma ritiene opportuno far precedere la votazione da un breve giro di presentazione da parte di ciascun Consigliere neo eletto.

Si procede con un breve giro di presentazione, partendo dal Dr. Campanella cui sono seguiti tutti gli altri Consiglieri compresi il Revisore dei Conti ed il Direttore Generale.

Si procede quindi con la votazione a scrutinio segreto del Presidente.

Tutti i Consiglieri effettuano la votazione e consegnano le schede di voto ripiegate al Direttore che procede con lo scrutinio delle schede con il seguente esito:

(omissis...)

Preso atto del risultato il Dr. CAMPANELLA EMILIO viene proclamato eletto Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti-Paravicini Onlus.

Il Dr. Campanella Emilio accetta l'incarico di Presidente e ringrazia della fiducia ricevuta.

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Morbegno, 30 dicembre 2014

IL PRESIDENTE
(Emilio Campanella)



IL DIRETTORE

(Giancarlo Rizzetto)

Cognome **CAMPANELLA**
 Nome **EMILIO**
 nato il **01/01/1949**
 (atto n. **6** b. **A**)
 a **Stilo (RC)**
 Cittadinanza **Italiana**
 Residenza **Morbegno**
 Via **VIA BORMIO n.6/C**
 Stato civile **CONIUGATO**
 Professione **MEDICO CHIRURGO**

CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura **1.70**
 Capelli **BRIZZOLATI**
 Occhi **VERDI**
 Segni particolari *******




Firma del titolare *E. Campanella*
Morbegno il **15-04-2013**

Impronta del dito indice sinistro
Alba Pajuel



Scad. 01/01/2024

COMUNE DI MORBEGNO
 €5,16 €0,25
 Diritto Fisso Diritto di Segreteria
 sulla carta d'identità



AT 8183729

IPZS spa - O.G.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI MORBEGNO

CARTA D'IDENTITA
 N° AT 8183729
 DI CAMPANELLA
 EMILIO

Regione Lombardia **Carta Regionale dei Servizi** TESSERA SANITARIA CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI

Codice fiscale **CMPMLE49A011956E** Data di scadenza **29/10/2016**
 Cognome **CAMPANELLA** Sesso **M**
 Nome **EMILIO** Codice assistito **433FV244**

Luogo di nascita **STILO** Provincia **RC** Data di nascita **01/01/1949**

TESSERA EUROPEA DI ASSICURAZIONE MALATTIA



3 Cognome **CAMPANELLA** 5 Data di nascita **01/01/1949**
 4 Nome **EMILIO** 6 Numero di identificazione del titolare **CMPMLE49A011956E** 7 Numero di identificazione dell'istituzione **0030-LOMBARDIA**
 8 Numero di identificazione della tessera **80380000306068130970** 9 Scadenza **29/10/2016**



ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE INTERNO

Il sottoscritto Roberto Marchini in qualità di Presidente e Legale Rappresentante della Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini – Onlus, Titolare del trattamento di dati personali operati nell'ambito delle proprie attività, con la presente

NOMINA

il dott. Giancarlo Rizzetto, Direttore della Fondazione, nato a Grisignano di Zocco (VI) il 08.10.1962 e residente in via Marcora, 8/A – 23017 Morbegno (SO);

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 29 del D.Lgs. 196/03, in relazione al complesso dei trattamenti dei dati effettuati dall'Ente nella loro interezza e fatte salve le responsabilità attribuite a soggetti esterni.



OBBLIGHI

Nello svolgimento dell'incarico dovrà attenersi alle norme descritte nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati" redatto ed aggiornato dall'azienda, alle mansioni specifiche ed alle responsabilità connesse come dettagliate nel documento suddetto.

Con la sottoscrizione della presente lei attesta di aver ricevuto la seguente documentazione:

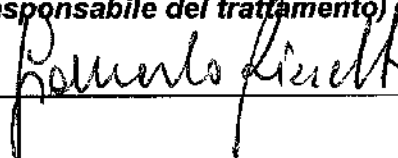
- Copia del testo del D.Lgs. 196/03
- Copia del testo del "Allegato B" al D.Lgs.196/03
- Copia del "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati" aggiornato alla data del presente incarico, comprensiva di tutti gli allegati.

Data - 8 MAR. 2010

IL PRESIDENTE
Roberto Marchini
(Titolare del trattamento)



Per accettazione e per ricevuta di consegna del materiale sopra indicato

Data - 8 MAR. 2010

Giancarlo Rizzetto
(Responsabile del trattamento)




ESTRATTO DEL VERBALE DI ADUNANZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il giorno **08** del mese di **marzo** dell'anno **duemiladieci** alle ore **18.00**

in Morbegno, presso la Sede della Fondazione, a seguito di invito scritto recapitato nei termini regolamentari, si è radunato il Consiglio di Amministrazione nelle persone dei Signori:

Membri del Consiglio			presente	assente
MARCHINI	<i>Roberto</i>	<i>Presidente</i>	X	
RONCONI	<i>Diego</i>	<i>Vice-Presidente</i>	X	
MANZI	<i>Ugo</i>	<i>Consigliere</i>	X	
MARCHETTI	<i>Carlo</i>	<i>Consigliere</i>	X	
PEDROLI	<i>Giulia</i>	<i>Consigliere</i>	X	
PIANTA	<i>Fausta Maria</i>	<i>Consigliere</i>	X	
RICETTI	<i>Debora</i>	<i>Consigliere</i>	X	

Assiste il Direttore Dottor **RIZZETTO Giancarlo**

Il Presidente constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e passa all'esame dei punti all'ordine del giorno.

Oggetto della deliberazione:

3	Nomina del Responsabile della Privacy ed approvazione del Documento Programmatico per la Sicurezza dei Dati Personali anno 2010.
----------	--

Il Presidente invita il Direttore a relazionare il Consiglio di Amministrazione sull'argomento.

Il Direttore informa il Consiglio che si è proceduto all'aggiornamento annuale della documentazione inerente alla gestione della privacy in Casa di Riposo e presenta il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati (DPSD) giunto alla sesta revisione.

Il Direttore informa che il documento è stato aggiornato in quanto nell'anno 2009:

- è stata costituita l'Organizzazione di Volontariato Amici della Casa di Riposo di Morbegno Onlus (abbreviato AMICI CA.RI. O.d.V. Onlus);
- è stata introdotta la trasmissione elettronica dei dati del "debito informativo" a Regione Lombardia tramite procedura CRS - SISS;
- è stato avviato il nuovo servizio di Assistenza Domiciliare Integrata - Cure palliative per il Distretto Sanitario di Morbegno in accreditamento con l'ASL di Sondrio;

Il Direttore informa, inoltre, che sono state effettuate le verifiche periodiche previste per:

- la raccolta del consenso informato da parte degli ospiti R.S.A., C.D.I. Nucleo di Sollievo e pazienti assistiti dal servizio A.D.I. - Cure palliative;
- la raccolta del consenso informato da parte dei dipendenti;
- la raccolta dell'informativa ai fornitori;
- la tenuta dei codici e delle chiavi di accesso;
- la tenuta del registro presenze di terzi autorizzati.

La sig.ra Fausta Pianta incaricata dal Consiglio di Amministrazione alla verifica dell'assolvimento da parte della Fondazione degli obblighi inerenti alla privacy conferma di aver preso visione della documentazione e verificato l'adempimento di quanto indicato nel Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati (DPSD).

Il Presidente, considerato il coinvolgimento diretto del Direttore negli adempimenti previsti dalla normativa sulla privacy, propone il sig. Giancarlo Rizzetto, che conferma la propria disponibilità ad accettare, quale Responsabile della Privacy per la Fondazione.

Il Consiglio di Amministrazione prende atto e all'unanimità di voti espressi nelle forme di legge

DELIBERA

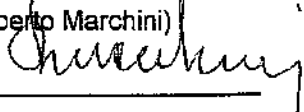
- di approvare il Documento Programmatico per la sicurezza dei dati personali sesta revisione anno 2010;
- di nominare Responsabile del Trattamento dei dati per la Fondazione il Direttore sig. Giancarlo Rizzetto.

(Delibera n. 04/2010)

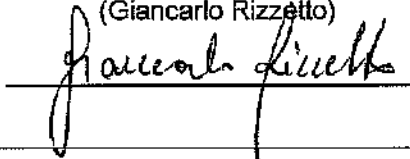
copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Morbegno, addì 08.03.2010

IL PRESIDENTE
(Roberto Marchini)



IL DIRETTORE
(Giancarlo Rizzetto)





Prot. n. 3392

Morbegno, 15 dicembre 2009

NOMINA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Egr. Sig.

GIANCARLO RIZZETTO
Direttore della
Fondazione Casa di Riposo
"Ambrosetti-Paravicini" Onlus

Oggetto: Nomina ad "Amministratore del sistema informativo"

In relazione al rapporto di lavoro con Lei in essere, considerando che per preparazione ed esperienza Lei fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al profilo relativo alla sicurezza nella custodia e nel trattamento dei dati personali, con la presente Le conferiamo il compito di sovrintendere alle risorse del sistema informativo della Fondazione e di consentirne l'utilizzazione.

In tale contesto sarà Suo compito:

- individuare per iscritto il/i soggetto/i incaricato/i della custodia delle parole chiave per l'accesso al sistema informativo e vigilare sulla sua attività;
- individuare per iscritto gli altri soggetti, diversi dal/dagli incaricato/i della custodia delle parole chiave, che possono avere accesso ad informazioni che concernono le medesime;
- impostare e gestire un sistema di autenticazione informatica per i trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 1 a 10 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003;
- impostare e gestire un sistema di autorizzazione per gli incaricati dei trattamenti di dati personali effettuati con strumenti elettronici, conforme a quanto previsto dai punti da 12 a 14 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003;
- verificare costantemente che la nostra Fondazione abbia adottato le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali, previste dall'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003, e dal Disciplinare tecnico, allegato B) al decreto legislativo medesimo, provvedendo senza indugio agli adeguamenti eventualmente necessari;
- suggerire al Titolare del trattamento l'adozione e l'aggiornamento delle più ampie misure di sicurezza atte a realizzare quanto previsto dall'art. 31 del D. Lgs. n. 196/2003, che dispone che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;



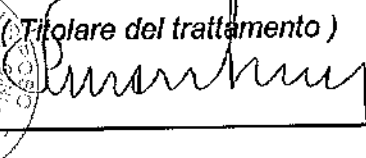
- curare, su incarico del titolare del trattamento, l'adozione e l'aggiornamento delle misure "idonee" di cui al punto precedente;
- attivare e aggiornare con cadenza almeno semestrale idonei strumenti elettronici atti a proteggere i dati trattati attraverso gli elaboratori del sistema informativo a Lei affidato, contro il rischio di intrusione e contro l'azione dei virus informatici;
- aggiornare periodicamente, con frequenza almeno annuale (oppure semestrale se si trattano dati sensibili o giudiziari), i programmi volti a prevenire la vulnerabilità degli strumenti elettronici e a correggerne i difetti;
- impartire a tutti gli incaricati istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale;
- adottare procedure per la custodia delle copie di sicurezza dei dati e per il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- predisporre ed aggiornare, entro il 31 marzo di ogni anno, il documento programmatico sulla sicurezza previsto dal punto 19 del Disciplinare tecnico, allegato B) al D. Lgs. n. 196/2003;
- predisporre un piano di controlli periodici, da eseguirsi con cadenza almeno annuale, dell'efficacia delle misure di sicurezza adottate in azienda.

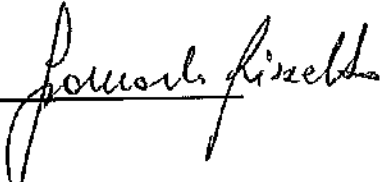
Sarà Suo compito riferire periodicamente, ed in ogni caso con cadenza mensile, al Presidente della Fondazione quale Titolare del trattamento dei dati personali, sullo svolgimento dei Suoi compiti, dandogli inoltre piena collaborazione nello svolgimento delle verifiche periodiche circa il rispetto delle disposizioni di legge e l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate aziendali.

Al fine di una migliore comprensione dei Suoi compiti specifici relativi alla corretta e sicura gestione del sistema informativo aziendale, alleghiamo alla presente il testo dell'art. 34 del D. Lgs. n. 196/2003, e del Disciplinare tecnico, allegato B) al decreto legislativo medesimo.

La preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per accettazione e per ricevuta della documentazione di cui sopra.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE
(Titolare del trattamento)


Per ricevuta ed accettazione: Morbegno 15/12/2009 
(data e firma)

PRIVACY

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

PARTE TERZA



GLI AMMINISTRATORI

Consenso all'utilizzo dei dati personali.
Incarico al trattamento dei dati.

GLI OSPITI ED UTENTI

Consenso all'utilizzo dei dati personali
Consenso informato agli atti medici e strumenti di contenzione fisica
Incarico al trattamento dei dati.
Modello di verifica interna.

I DIPENDENTI

Organigramma della Fondazione
Censimento del personale dipendente.
Consenso all'utilizzo dei dati personali.
Incarico al trattamento dei dati.
Modello di verifica interna.

I VOLONTARI

Consenso all'utilizzo dei dati personali.
Incarico al trattamento dei dati.
Modello di verifica interna.

I FORNITORI

Il Consenso all'utilizzo dei dati.
Modello di verifica interna.

GLI INCARICHI ESTERNI

Consenso all'utilizzo dei dati personali.
Incarico al trattamento dei dati.



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140
telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

Spettabile

FONDAZIONE CASA DI RIPOSO
"AMBROSETTI-PARAVICINI" ONLUS
Via Paravicini, 16
23017 - Morbegno (SO)

CONSENSO ALL'UTILIZZO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto _____

dichiara di avere ricevuto completa informativa ai sensi del Regolamento Europeo dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 ed esprime il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali e sensibili, nei limiti, per le finalità e per la durata precisati nell'informativa.

Data: _____

Firma



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE

La Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini per l'instaurazione e la gestione del rapporto di Consigliere di Amministrazione, è titolare dei dati dei propri amministratori, qualificati come dati personali dal D.Lgs. 196/03.

Si informa pertanto che:

1. tali dati verranno trattati con il supporto di mezzi cartacei, informatici e telematici, per l'elaborazione e l'adempimento di tutti gli obblighi connessi al rapporto di Consigliere di Amministrazione;
2. il conferimento dei dati è obbligatorio per quanto al punto 1) e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli in tutto o in parte può dar luogo all'impossibilità per la Fondazione a svolgere correttamente gli adempimenti connessi al rapporto di Consigliere di Amministrazione;
3. ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento agli obblighi di legge, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati, esclusivamente per le finalità sopra specificate, a enti pubblici, professionisti o società di servizi per l'amministrazione e gestione aziendale che operino per conto della Fondazione;
4. in relazione al rapporto di Consigliere di Amministrazione, la Fondazione potrà trattare dati che la legge definisce "sensibili" all'art. 4, comma 1, lett. d) (esempio l'adesione ad un partito politico, convinzioni religiose o la titolarità di cariche pubbliche elettive);
5. tutti i dati predetti verranno conservati anche dopo la cessazione dell'incarico di Consigliere per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi e derivati dalla conclusione del rapporto stesso;
6. Titolare del trattamento dei dati personali è la Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini, nella persona del suo Presidente e Legale Rappresentante "pro tempore":
Dr. Emilio Campanella;
7. Responsabile del trattamento dei dati personali è il Direttore della Fondazione:
Dott. Giancarlo Rizzetto
8. relativamente ai dati personali e sensibili in nostro possesso, l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/03 (articolo, il cui testo, è allegato alla presente informativa).



D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Art. 7

Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

(S.O. n. 123/L alla Gazzetta Ufficiale n. 174 del 29 luglio 2003)



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140
telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

Gent.ma Sig.ra
Egr. Signor

CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE
della Fondazione Casa di Riposo
"Ambrosetti-Paravicini" Onlus

OGGETTO: Incarico al trattamento dei dati personali.

Con riferimento al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, preso atto che lo svolgimento del Suo attuale incarico di Consigliere di Amministrazione della Fondazione comporta anche il trattamento di dati personali e sensibili, Lei è:

Incaricato/a del trattamento dei dati.

Fermo restando la riservatezza propria dell'espletamento del Sua attività, si ricorda il rispetto della normativa vigente e delle disposizioni interne impartite in materia della tutela della dignità della persona.

Si allega, una nota informativa generale in materia e si informa che la copia integrale del Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati può essere consultato presso gli uffici amministrativi.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE
(Emilio Campanella)

FIRMA PER RICEVUTA

Data: _____



Modulo A

INFORMATIVA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che, ai sensi degli artt. 12, 13 e 14 del **Regolamento Europeo Privacy EU/2016/679**, per poter accettare la domanda di ricovero e dar corso all'assistenza del/la Sig./ra:

_____ nato/a a _____ il _____

La Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini – Onlus, con sede in via Paravicini n.16, Morbegno (So) nella persona del Presidente e Legale Rappresentante "pro tempore", necessita di conoscere i dati personali e sulla salute del ricoverato e i dati personali riguardante i familiari o persone cui fare riferimento per la tutela del ricoverato stesso.

La natura del conferimento dei dati non è obbligatoria, ma ricordiamo che l'ente non può prescindere, nell'espletamento dei suoi compiti di tutela sanitaria e nell'esecuzione delle procedure amministrative, dall'acquistare direttamente da Lei o tramite altra documentazione medica in Suo possesso o tramite accertamenti o visite sanitarie, tutti i dati relativi alla persona del ricoverato, ritenuti utili ai fini clinici. **Pertanto, in mancanza del conferimento di dati, l'Ente non può accogliere la richiesta di prestazione dei servizi.**

I dati necessari e sufficienti all'assistenza dell'Ospite saranno comunicati all'interno dell'Ente a tutto il personale incaricato, mentre all'esterno dell'Ente saranno comunicati a:

SCOPI DEL TRATTAMENTO E LEGITTIMI INTERESSI PERSEGUITI

- a) attività di prevenzione, diagnosi, cura e riabilitazione, ivi compresi servizi diagnostici, programmi terapeutici e qualsiasi altro servizio socio sanitario erogato in RSA;
- b) attività amministrative, organizzative e di gestione dei servizi forniti agli interessati;
- c) attività di certificazione, di denuncia e di referto, di prescrizione, di compilazione della documentazione clinica e dei registri;
- d) attività di recupero crediti, di verifica della esenzione dal pagamento della retta e di controllo della congruità delle prestazioni erogate;
- e) attività di programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza socio sanitaria, anche ai fini della trasmissione elettronica o comunicazione dei dati agli enti istituzionali competenti, nei limiti di quanto previsto da norme e regolamenti europei, statali e regionali vigenti;
- f) attività legate alla fornitura di altri beni o servizi all'utente attraverso una rete di comunicazione elettronica, per la salvaguardia della salute (es. fornitura di ausili, protesi e gestione della cronicità), anche attraverso sistemi di teleassistenza e telemedicina a carico del Servizio Sanitario Regionale;
- g) attività finalizzate a promuovere e pubblicizzare l'attività dell'ente quali, a titolo esemplificativo, la pubblicazione di immagini di vita quotidiana all'interno della struttura sul sito internet dell'ente, profili di social network o sul giornalino interno.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il responsabile della protezione dei dati è il Direttore della Fondazione i cui recapiti sono:
Mail: info@casadiriposomorbegno.it; Tel: 0342/604011.

MODALITA' DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati avverrà con il supporto di mezzi cartacei, informatici o telematici.

La protezione dei dati è garantita dall'adozione di misure di sicurezza finalizzate a consentire l'accesso e l'utilizzo dei dati ai soli operatori autorizzati al fine di garantire l'assistenza socio-sanitaria tipica della RSA ovvero per svolgere le attività amministrative correlate agli scopi di tutela della salute previsti dalla normativa regionale di settore. Il trattamento dei dati avviene garantendo i requisiti di sicurezza previsti per legge e previa adozione di misure e di accorgimenti che favoriscono la protezione continua e il costante miglioramento.

Il trattamento dei dati può avvenire anche mediante l'utilizzo di appositi strumenti della sanità elettronica (quali dossier sanitario elettronico e fascicolo sanitario elettronico - FSE), per il cui utilizzo sarà eventualmente richiesta una manifestazione espressa e specifica di consenso da parte dell'interessato.

DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI AI QUALI I DATI PERSONALI POSSONO ESSERE COMUNICATI

I suoi dati personali possono essere comunicati all'interno dell'Ente, mentre all'esterno dell'Ente potranno essere comunicati al gestore del servizio di cassa per provvedere alla riscossione delle rette di ricovero, Assicurazioni ed Enti previdenziali per ragioni amministrative, servizio anagrafe dei comuni di residenza e del Comune di Morbegno, organi preposti alla vigilanza in materia sanitaria, polizia giudiziaria per ragioni ispettive o per la stesura di certificazioni e referti, altre strutture sanitarie per la richiesta di particolari accertamenti ed analisi, agli organi di controllo (ATS e Regione Lombardia, Agenzia delle Entrate per il 730 precompilato, ISTAT ed Enti di ricerca scientifica in campo statistico, epidemiologico, biomedico, clinico in modo aggregato e anonimo).

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI O CRITERI UTILIZZATI PER DETERMINARE TALE PERIODO

La conservazione dei dati sanitari è sottoposta alle leggi dello Stato in materia. Allo stato attuale la conservazione è illimitata.

I dati di diversa natura, fatti salvi gli eventuali obblighi di legge, verranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.

ESISTENZA DEI DIRITTI DI ACCESSO, RETTIFICA, CANCELLAZIONE, LIMITAZIONE, OPPOSIZIONE E PORTABILITÀ

L'interessato può accedere in qualsiasi momento ai suoi dati, chiederne la rettifica qualora non corretti, richiedere la cancellazione di dati sovrabbondanti ma non di quelli richiesti per Legge alla Fondazione, può limitare l'accesso dei dati ad alcune figure se questo non ha ricadute sulle sue cure, non può opporsi al trattamento perché i dati sanitari acquisiti hanno conservazione illimitata. La portabilità dei dati non è possibile per lo stesso motivo. L'interessato può invece richiedere copia dei dati per portarli con sé o trasferirli ad altro Titolare.

ESISTENZA DEL DIRITTO DI REVOCARE IL CONSENSO IN QUALSIASI MOMENTO

L'interessato può revocare il consenso in qualsiasi momento, assumendosene le ricadute (dimissione), fermo restando l'obbligo per la Fondazione di continuare a detenere illimitatamente i dati sanitari a norma di Legge, anche per futuri controlli degli organi preposti. A tal fine i documenti informatizzati originali e firmati digitalmente sono archiviati a norma di legge.

DIRITTO DI POTER PROPORRE RECLAMO A UN'AUTORITÀ DI CONTROLLO PRIVACY NATURA OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA DEL CONFERIMENTO

Il conferimento dei dati si rende necessario e obbligatorio data la natura del rapporto di cura che si instaura fra interessato e la Fondazione.

CONSEGUENZE DI UN EVENTUALE RIFIUTO A RISPONDERE

Se l'interessato si rifiuta di fornire i dati richiesti prima del ricovero, questo non potrà avvenire, mentre se il rifiuto viene manifestato a ricovero effettuato, il rapporto dovrà necessariamente terminare.

ESISTENZA DI ATTIVITÀ DI PROFILAZIONE O DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI, LOGICA UTILIZZATA E CONSEGUENZE PER L'INTERESSATO

Le attività di profilazione sull'utente sono disposte dalla Regione Lombardia per inquadrare la tariffa sanitaria da riconoscere alla Fondazione, inquadrando gli ospiti in "Classi SOSIA".

Ai sensi del **Regolamento Europeo Privacy EU/2016/679**, che prevede che l'interessato o colui che lo rappresenta debba esprimere per iscritto il proprio consenso per il trattamento dei dati relativi alla salute, la preghiamo di esprimere di seguito la sua volontà.

Il/La sottoscritto/a _____

oppure

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di:

Figlio/a Coniuge Altro parente: _____

Tutore / Curatore / Amministratore di sostegno Altro _____

del/la Sig./ra _____:

riconosce che le condizioni psicofisiche dell'interessato non consentono di fornire una informativa diretta;

- **dichiara di** aver appreso consapevolmente quanto descritto nell'informativa sopra riportata e di esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali e sensibili della persona ricoverata e dei suoi familiari e/o tutore o curatore;
- **acconsente** che possa essere data informazione della presenza dell'interessato presso questa struttura a:
 - solo a organismi pubblici relativamente all'espletamento di pratiche istituzionali;
 - a tutti coloro che lo richiedano.

Esprime il consenso al trattamento dei dati personali e relativi alla salute e quelli necessari mediante l'utilizzo di appositi strumenti della sanità elettronica (quali dossier sanitario elettronico e fascicolo sanitario elettronico - FSE) per le finalità e per la durata precisati nell'informativa ai sensi dell'art. 13 e 14 del Reg. UE n. 679/2016, che dichiara di averne compreso il contenuto.

In fede.

Data _____

(firma)

Si informa, inoltre, che nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente potranno essere utilizzati alcuni dati personali dell'ospite con le seguenti modalità:

- utilizzo del **nome e del cognome** per identificare i luoghi o gli oggetti assegnati all'ospite (es: porta, letto, armadio, suppellettili, etc) che risulteranno quindi visibili a terzi ospiti e visitatori;
- utilizzo di **immagini fotografiche** che potranno essere utilizzate per finalità ricreative all'interno della struttura;
- utilizzo di immagini fotografiche che potranno essere utilizzate per la redazione di **pubblicazioni diffuse** su carta stampata e sul sito internet dell'ente;
- utilizzo di sistema di videosorveglianza diurna e notturna degli Ospiti con la finalità di semplice controllo degli eventi. Tali registrazioni vengono conservate per un periodo limitato e poi eliminate.

Il sottoscritto, in qualità di persona responsabile del soggetto interessato e sopra identificato, esprime quindi esplicito consenso per il trattamento dei dati suddetti.

Data _____

(firma)



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO OSPITI INSERITI NELLE UNITÀ D'OFFERTA RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato all'utilizzo dei dati personali:

- SI NO per tutti gli Ospiti RSA Tomaso Ambrosetti accreditati a contratto
- SI NO per tutti gli Ospiti RSA Tomaso Ambrosetti accreditati solventi
- SI NO per tutti gli Ospiti RSA Paolo Paravicini accreditati a contratto
- SI NO per tutti gli Ospiti RSA Paolo Paravicini accreditati solventi
- SI NO per tutti gli Ospiti RSA Paolo Paravicini accreditati di sollievo
- SI NO per tutti gli Ospiti Residenza assistita
- SI NO per tutti gli Ospiti Cure Intermedie – Riabilitazione post acuti
- SI NO per tutti gli Ospiti Centro Diurno Integrato Ruggero Dell'Oca

ANOMALIE RISCONTRATE:

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

Morbegno, _____

Ufficio Relazioni con il Pubblico
(Katiuscia Dolzadelli)



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO
OSPITI INSERITI NELLE UNITÀ D'OFFERTA DOMICILIARI**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato all'utilizzo dei dati personali:

- SI NO per tutti gli Utenti A.D.I. ordinaria
 SI NO per tutti gli Utenti U.C.P. Dom.
 SI NO per tutti gli Utenti RSA Aperta

ANOMALIE RISCONTRATE:

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

Morbegno, _____

Il Medico Responsabile
(Dott.ssa Sonia Paniga)



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO ATTI MEDICI
OSPITI INSERITI NELL'UNITA' D'OFFERTA:
R.S.A. TOMASO AMBROSETTI**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato agli atti medici e ove necessario il consenso all'utilizzo di strumenti di contenzione fisica:

- SI NO per tutti gli Ospiti accreditati a contratto
 SI NO per tutti gli Ospiti accreditati solventi

ANOMALIE RISCOstrate:

--

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

--

Morbegno, _____

Il Direttore Sanitario (Dott.ssa Sonia Del Barba)	Il Medico Responsabile (Dott.ssa Sonia Del Barba)	L'Infermiera Responsabile (Eleonora Mazzoni)
--	--	---



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO ATTI MEDICI
OSPITI INSERITI NELL'UNITA' D'OFFERTA:
R.S.A. PAOLO PARAVICINI (REPARTI AI PIANI RIALZATO E PRIMO)**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato agli atti medici e ove necessario il consenso all'utilizzo di strumenti di contenzione fisica:

- SI NO per tutti gli Ospiti accreditati a contratto
 SI NO per tutti gli Ospiti accreditati solventi
 SI NO per tutti gli Ospiti accreditati di sollievo

ANOMALIE RISCOSTRATE:

--

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

--

Morbegno, _____

Il Direttore Sanitario (Dott.ssa Sonia Del Barba)	Il Medico Responsabile (Dott.ssa Laura Fomasi)	L'Infermiera Responsabile (Tiziana Zecca)
--	---	--



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO ATTI MEDICI
OSPITI INSERITI NELL'UNITA' D'OFFERTA:
R.S.A. PAOLO PARAVICINI (REPARTI AI PIANI SECONDO E TERZO)**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato agli atti medici e ove necessario il consenso all'utilizzo di strumenti di contenzione fisica:

SI NO per tutti gli Ospiti accreditati a contratto

SI NO per tutti gli Ospiti accreditati solventi

ANOMALIE RISCONTRATE:

--

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

--

Morbegno, _____

Il Direttore Sanitario (Dott.ssa Sonia Del Barba)	Il Medico Responsabile (Dott. Fausto Frate)	L'Infermiera Responsabile (Massimo Menegola)
--	--	---





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO ATTI MEDICI
OSPITI INSERITI NELL'UNITA' D'OFFERTA:
RESIDENZA ASSISTITA**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato agli atti medici e ove necessario il consenso all'utilizzo di strumenti di contenzione fisica:

SI NO per tutti gli Ospiti nella Residenza Assistita

ANOMALIE RISCONTRATE:

--

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

--

Morbegno, _____

Il Direttore Sanitario (Dott.ssa Sonia Del Barba)	Il Medico Responsabile (Dott.ssa Sonia Paniga)	L'Infermiera Responsabile (Eleonora Mazzoni)
--	---	---



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO ATTI MEDICI
OSPITI INSERITI NELL'UNITA' D'OFFERTA:
CURE INTERMEDIE – RIABILITAZIONE POST ACUTI**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato agli atti medici e ove necessario il consenso all'utilizzo di strumenti di contenzione fisica:

SI NO per tutti gli Ospiti nelle Cure Intermedie – Riabilitazione post acuti

ANOMALIE RISCONTRATE:

--

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

--

Morbegno, _____

Il Direttore Sanitario (Dott.ssa Sonia Del Barba)	Il Medico Responsabile (Dott.ssa Laura Fomasi)	L'Infermiera Responsabile (Tiziana Zecca)
--	---	--



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO ATTI MEDICI
OSPITI INSERITI NELL'UNITA' D'OFFERTA:
CENTRO DIURNO INTEGRATO RUGGERO DELL'OCA**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato agli atti medici e ove necessario il consenso all'utilizzo di strumenti di contenzione fisica:

SI NO per tutti gli Ospiti nel Centro Diurno Integrato

ANOMALIE RISCONTRATE:

--

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

--

Morbegno, _____

Il Direttore Sanitario (Dott.ssa Sonia Del Barba)	Il Medico Responsabile (Dott.ssa Sonia Paniga)	L'Infermiera Responsabile (Massimo Menegola)
--	---	---





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO ATTI MEDICI
OSPITI INSERITI NELL'UNITA' D'OFFERTA:
ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA A.D.I. ORDINARIA**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato agli atti medici e ove necessario il consenso all'utilizzo di strumenti di contenzione fisica:

SI NO per tutti gli Ospiti nell'A.D.I. ordinaria

ANOMALIE RISCONTRATE:

--

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

--

Morbegno, _____

Il Direttore Sanitario (Dott.ssa Sonia Del Barba)		Il Medico Responsabile (Dott.ssa Sonia Paniga)
--	--	---



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO ATTI MEDICI
OSPITI INSERITI NELL'UNITA' D'OFFERTA:
UNITÀ DI CURE PALLIATIVE DOMICILIARI U.C.P. Dom.**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato agli atti medici e ove necessario il consenso all'utilizzo di strumenti di contenzione fisica:

SI NO per tutti gli Ospiti nell'U.C.P. Dom.

ANOMALIE RISCONTRATE:

--

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

--

Morbegno, _____

Il Direttore Sanitario (Dott.ssa Sonia Del Barba)		Il Medico Responsabile (Dott.ssa Sonia Paniga)
--	--	---





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO ATTI MEDICI
OSPITI INSERITI NELL'UNITA' D'OFFERTA:
RSA APERTA**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato agli atti medici e ove necessario il consenso all'utilizzo di strumenti di contenzione fisica:

SI NO per tutti gli Ospiti nella RSA Aperta

ANOMALIE RISCOstrate:

--

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

--

Morbegno, _____

Il Direttore Sanitario (Dott.ssa Sonia Del Barba)		Il Medico Responsabile (Dott.ssa Sonia Paniga)
--	--	---

UNITA' D'OFFERTA

RESIDENZIALI

R.S.A. TOMASO AMBROSETTI
- POSTI A CONTRATTO
- POSTI RETTA SOLVENTE

R.S.A. PAOLO PARAVICINI
- NUCLEO ALZHEIMER
- POSTI A CONTRATTO
- POSTI RETTA SOLVENTI
- POSTI DI SOLLIEVO SOLVENTI

RESIDENZA ASSISTITA

CURE INTERMEDIE

SEMIRESIDENZIALI

CENTRO DIURNO INTEGRATO
RUGGERO DELL'OCA

DOMICILIARI

ASSISTENZA DOMICILIARE
INTEGRATA – A.D.I. ORDINARIA

CURE PALLIATIVE DOMICILIARI
U.C.P. DOM.

R.S.A.
APERTA

ENTE GESTORE
ENTE EROGATORE CRONICITÀ

AREE DI ATTIVITA'

Area dei servizi
SANITARI

Area dei servizi
SOCIO
ASSISTENZIALI

Area dei servizi
AMMINISTRATIVI

Area dei servizi
GENERALI

SERVIZI

SERVIZIO
MEDICO

SERVIZIO
CONS. PSICOLOGO

SERVIZIO
ACCREDITAMENTI

SERVIZIO
DI CUCINA

SERVIZIO
INFERMIERISTICO

SERVIZIO
ASSISTENTE SOCIALE

SERVIZIO
OSPITI E U.R.P.

SERVIZIO
MANUTENZIONE

SERVIZIO
DI FISIOTERAPIA

SERVIZIO
DI EDUCATORE PROF.LE

SERVIZIO
PERSONALE

SERVIZIO PULIZIE
E GUARDAROBA

SERVIZIO
O.S.S. – A.S.A.

SERVIZIO
PAGHE

SERVIZIO
DI LOGISTICA

SERVIZIO
ECONOMATO

GOVERNANCE

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
PRESIDENTE
Vice Presidente

REVISORE DEI CONTI

ORGANISMO DI VIGILANZA
(O.d.V. ex D. Lgs. n. 231/2001)
Organismo Indipendente di Valutazione
(O.I.V. Corruzione e Trasparenza)

DIRETTORE SANITARIO
Appropriatezza Sociosanitaria
Responsabilità medica

DIRETTORE GENERALE
Vice Direttore Generale
Requisiti Ente Terzo Settore – Onlus
Anticorruzione e Trasparenza
Referente D. Lgs. 231

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Contabilità – Bilancio –
Controllo di Gestione

Sicurezza sul Lavoro
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

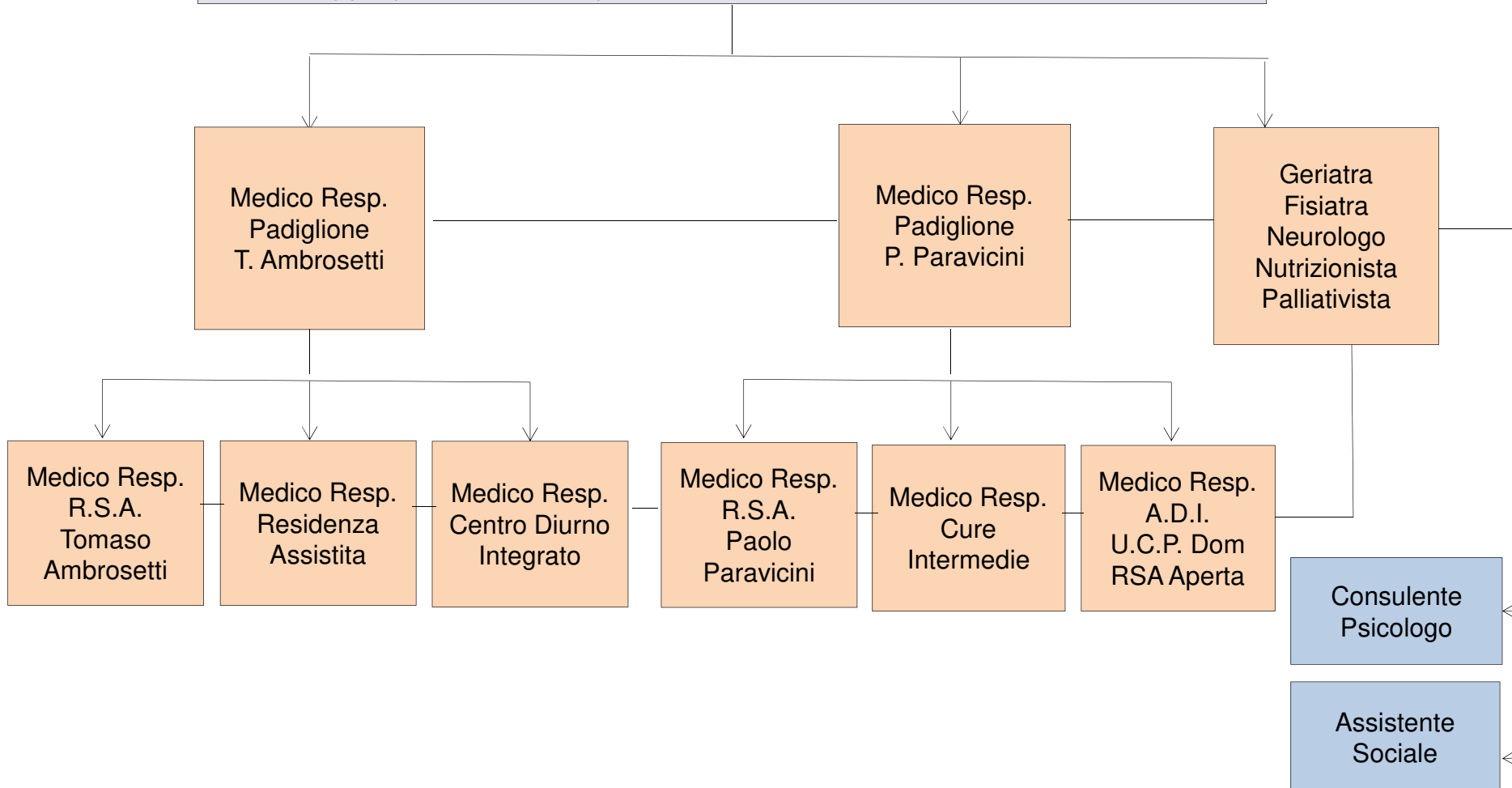
Privacy
Responsabile Protezione Dati (R.P.D.)

DIREZIONE
SANITARIA

AREA DEI SERVIZI
SANITARI

AREA DEI SERVIZI
SOCIO ASSISTENZIALI

DIRETTORE SANITARIO
Responsabilità Medica
Appropriatezza delle prestazioni Sanitarie e Socio Assistenziali



R.S.A. TOMASO
AMBROSETTI

AREA DEI SERVIZI
SANITARI

AREA DEI SERVIZI
SOCIO ASSISTENZIALI

MEDICO RESPONSABILE
R.S.A. Tomaso Ambrosetti

Geriatra

Neurologo

Fisiatra

Nutrizionista

Infermiere
Responsabile
R.S.A. T. Ambrosetti

Consulente
Psicologo

Assistente
Sociale

Infermieri
24 h.

Referente
Fisioterapia

Fisioterapisti

Referente
A.S.A.-O.S.S.

O.S.S.

A.S.A.

Referente
Animazione

Educatrici

R.S.A. PAOLO
PARAVICINI

AREA DEI SERVIZI
SANITARI

AREA DEI SERVIZI
SOCIO ASSISTENZIALI

MEDICO RESPONSABILE
R.S.A. Paolo Paravicini

Geriatra

Neurologo

Fisiatra

Nutrizionista

Infermiere
Responsabile
R.S.A. P. Paravicini

Consulente
Psicologo

Assistente
Sociale

Referente
Fisioterapia

Referente
A.S.A.-O.S.S.

Referente
Animazione

Infermieri
24 h.

Fisioterapisti

O.S.S.

A.S.A.

Educatrici

NUCLEO ALZHEIMER

AREA DEI SERVIZI SANITARI

AREA DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

MEDICO RESPONSABILE NUCLEO ALZHEIMER

Geriatra

Neurologo

Fisiatra

Nutrizionista

Inferm. Resp. Nucleo Alzheimer

Consulente Psicologo

Assistente Sociale

Referente Fisioterapia

Referente A.S.A.-O.S.S.

Referente Animazione

Infermieri 24 h.

Fisioterapisti

O.S.S.

A.S.A.

Educatrici

RESIDENZA ASSISTITA

AREA DEI SERVIZI SANITARI

AREA DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

MEDICO RESPONSABILE
Residenza Assistita

Infermiera Resp.
Residenza Assistita

Assistente Sociale

Infermiere

Educatrice

O.S.S.

A.S.A.

CURE INTERMEDIE

AREA DEI SERVIZI SANITARI

AREA DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

MEDICO RESPONSABILE
Cure Intermedie Riabilitazione Post Acuti

Geriatra

Neurologo

Fisiatra

Nutrizionista

Inferm. Resp.
Cure Intermedie

Consulente
Psicologo

Assistente
Sociale

Referente
Fisioterapia

Referente
A.S.A.-O.S.S.

Referente
Animazione

Infermieri
24 h.

Fisioterapisti

O.S.S.

A.S.A.

Educatrici

CENTRO DIURNO
INTEGRATO
RUGGERO DELL'OCA

AREA DEI SERVIZI
SANITARI

AREA DEI SERVIZI
SOCIO ASSISTENZIALI

MEDICO RESPONSABILE
Centro Diurno Integrato

Infermiera Resp.
Centro Diurno
Integrato

Assistente
Sociale

Infermiere

Fisioterapista

Educatrice

O.S.S.

A.S.A.

ASSISTENZA
DOMICILIARE
INTEGRATA

AREA DEI SERVIZI
SANITARI

AREA DEI SERVIZI
SOCIO ASSISTENZIALI

MEDICO RESPONSABILE
Assistenza Domiciliare Integrata – A.D.I. Ordinaria

Infermiera Resp.
A.D.I. Ordinaria

Assistente
Sociale

Infermiere

Educatrice

O.S.S.

A.S.A.

UNITÀ CURE
PALLIATIVE
DOMICILIARI

AREA DEI SERVIZI
SANITARI

AREA DEI SERVIZI
SOCIO ASSISTENZIALI

MEDICO RESPONSABILE
Unità Cure Palliative Domiciliari – U.C.P. Dom.

Geriatra

Neurologo

Fisiatra

Nutrizionista

Consulente
Psicologo

Infermiera Resp.
A.D.I. - C.P.

Assistente
Sociale

Infermiere

Fisioterapista

Educatrice

O.S.S.

A.S.A.

RSA APERTA

AREA DEI SERVIZI SANITARI

AREA DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI

MEDICO RESPONSABILE RSA Aperta

Geriatra

Fisiatra

Consulente Psicologo

Infermiera Resp. RSA Aperta

Assistente Sociale

Infermiere

Fisioterapista

Educatrice

O.S.S.

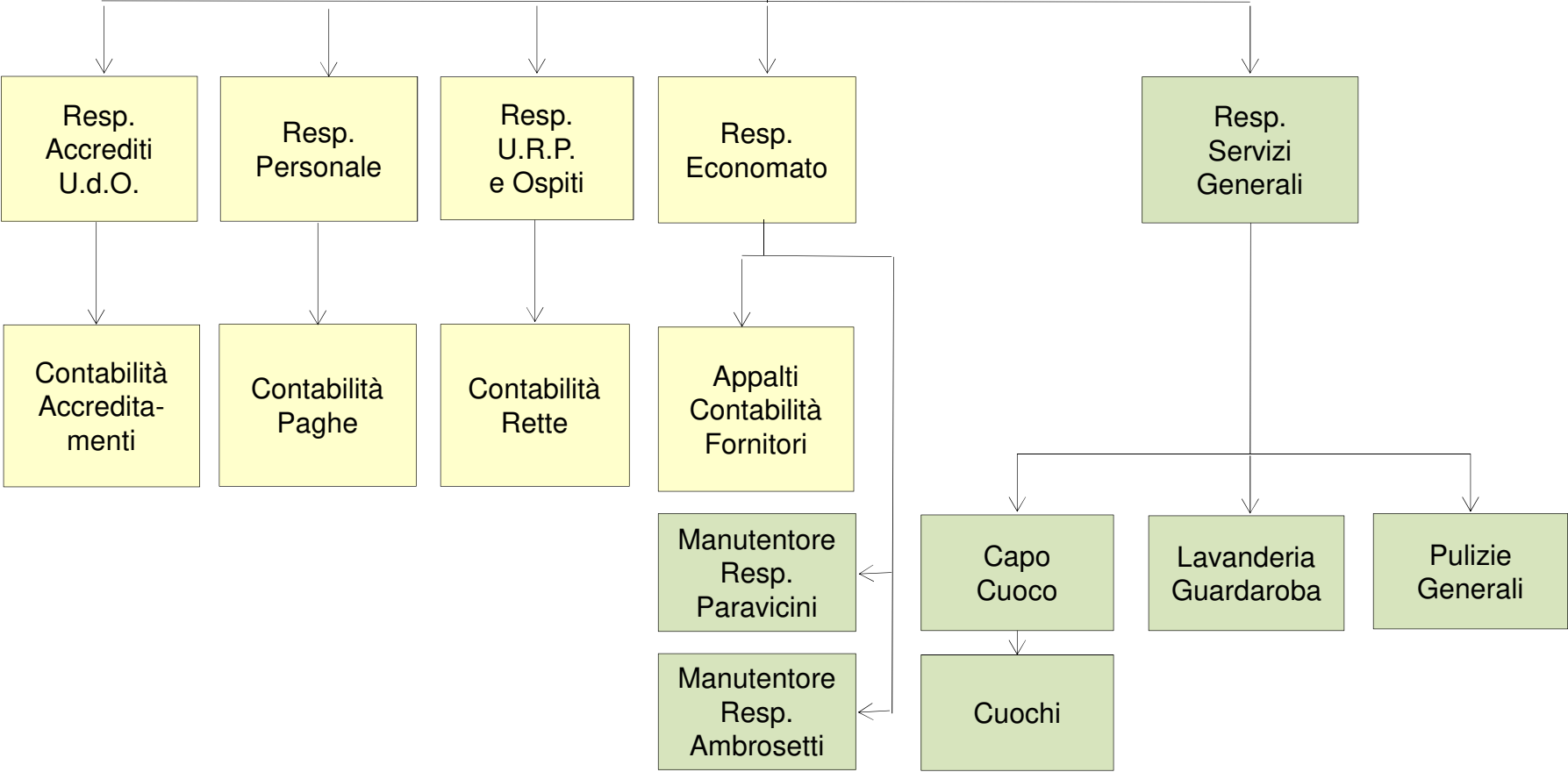
A.S.A.

DIREZIONE
AMMINISTRATIVA

AREA DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI

AREA DEI SERVIZI
GENERALI

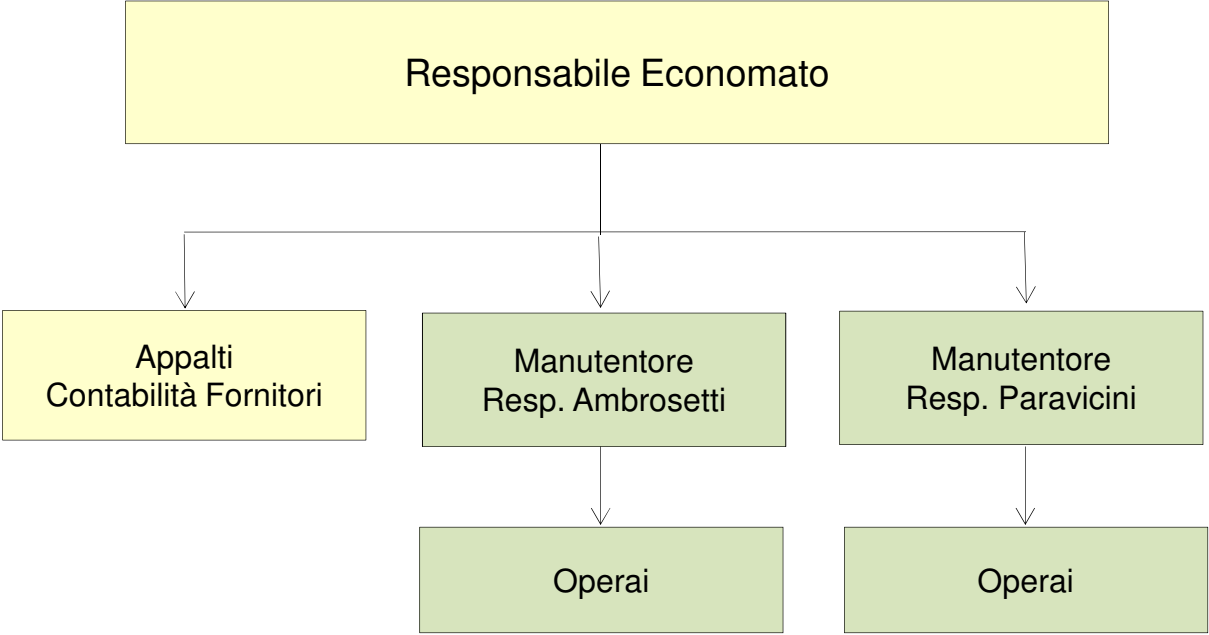
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Contabilità – Bilancio – Controllo di Gestione



ECONOMATO

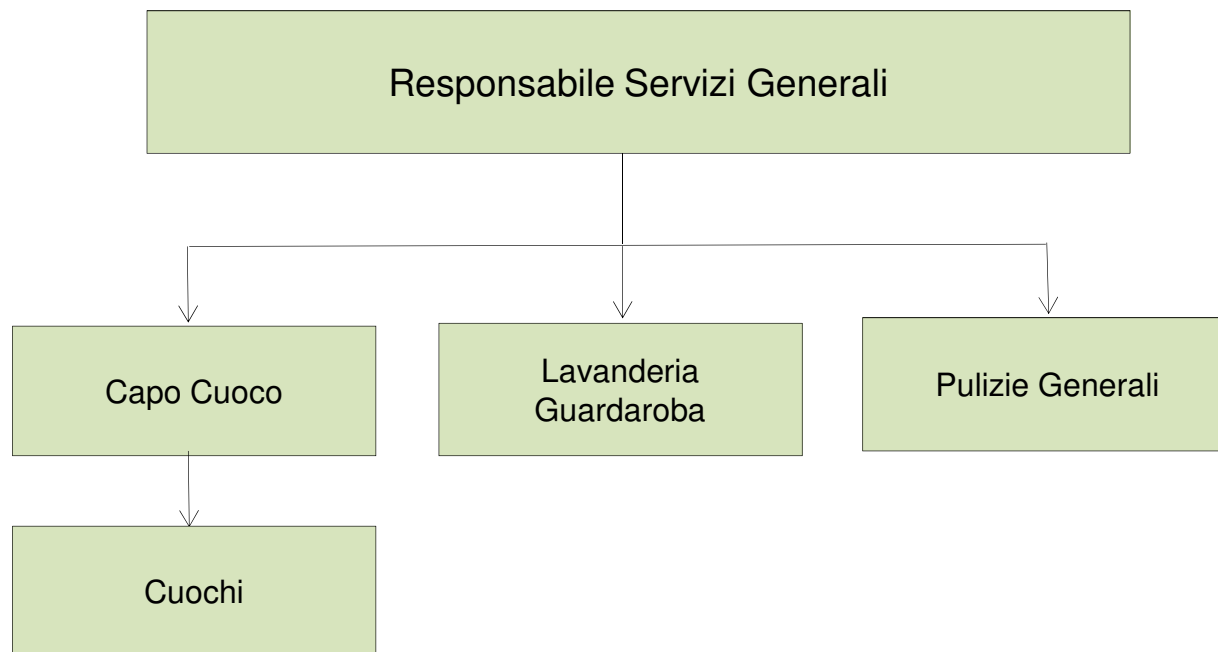
AREA DEI SERVIZI
AMMINISTRATIVI

AREA DEI SERVIZI
GENERALI



SERVIZI
GENERALI

AREA DEI SERVIZI
GENERALI





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140
email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it
telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi del Regolamento UE 2016/679

Definizioni

- 1) **«dato personale»**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;
- 2) **«trattamento»**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;
- 3) **«limitazione di trattamento»**: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
- 4) **«profilazione»**: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;
- 5) **«pseudonimizzazione»**: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;
- 6) **«archivio»**: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;
- 7) **«titolare del trattamento»**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;
- 8) **«responsabile del trattamento»**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;
- 9) **«destinatario»**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;
- 10) **«terzo»**: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;
- 11) **«consenso dell'interessato»**: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;
- 12) **«violazione dei dati personali»**: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- 13) **«dati genetici»**: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

- 14) «**dati biometrici**»: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona che ne consentono o confermano l'identificazione univoca (es. immagine facciale o i dati dattiloscopici);
- 15) «**dati relativi alla salute**»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;
- 16) «**stabilimento principale**»: quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione, salvo che le decisioni sulle finalità e i mezzi del trattamento di dati personali siano adottate in un altro stabilimento del titolare del trattamento nell'Unione e che quest'ultimo stabilimento abbia facoltà di ordinare l'esecuzione di tali decisioni, nel qual caso lo stabilimento che ha adottato siffatte decisioni è considerato essere lo stabilimento principale riferimento a un responsabile del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo in cui ha sede la sua amministrazione centrale nell'Unione o, se il responsabile del trattamento non ha un'amministrazione centrale nell'Unione, lo stabilimento del responsabile del trattamento nell'Unione in cui sono condotte le principali attività di trattamento nel contesto delle attività di uno stabilimento del responsabile del trattamento nella misura in cui tale responsabile è soggetto a obblighi specifici ai sensi del presente regolamento;
- 17) «**rappresentante**»: la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'art.27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento;
- 18) «**impresa**»: la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica;
- 19) «**gruppo imprenditoriale**»: un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate;
- 20) «**norme vincolanti d'impresa**»: le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune;
- 21) «**autorità di controllo**»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51;
- 22) «**autorità di controllo interessata**»: un'autorità di controllo interessata dal trattamento di dati personali in quanto:
- il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento è stabilito sul territorio dello Stato membro di tale autorità di controllo;
 - gli interessati che risiedono nello Stato membro dell'autorità di controllo sono o sono probabilmente influenzati in modo sostanziale dal trattamento;
 - un reclamo è stato proposto a tale autorità di controllo;
- 23) «**trattamento transfrontaliero**»:
- trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro;
 - trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro;
- 24) «**obiezione pertinente e motivata**»: un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione;
- 25) «**servizio della società dell'informazione**»: il servizio definito all'articolo 1, paragrafo 1, lettera b), della direttiva (UE) 2015/1535 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- 26) «**organizzazione internazionale**»: un'organizzazione e gli organismi di diritto internazionale pubblico a essa subordinati o qualsiasi altro organismo istituito da o sulla base di un accordo tra due o più Stati.

Diritti riconosciuti all'interessato:

Diritto di accesso dell'interessato

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
- le finalità del trattamento;
 - le categorie di dati personali in questione;
 - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;

- d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
 - f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
 - g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
 - h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
2. Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento.
3. Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.
4. Il diritto di ottenere una copia di cui al paragrafo 3 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Diritto di rettifica

L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»)

1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti:
- a) i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;
 - b) l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento conformemente all'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;
 - c) l'interessato si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 2;
 - d) i dati personali sono stati trattati illecitamente;
 - e) i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento;
 - f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1.
2. Il titolare del trattamento, se ha reso pubblici dati personali ed è obbligato, ai sensi del paragrafo 1, a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione adotta le misure ragionevoli, anche tecniche, per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato di cancellare qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati personali.
3. I paragrafi 1 e 2 non si applicano nella misura in cui il trattamento sia necessario:
- a) per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione;
 - b) per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
 - c) per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica in conformità dell'articolo 9, paragrafo 2, lettere h) e i), e dell'articolo 9, paragrafo 3;
 - d) a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, nella misura in cui il diritto di cui al paragrafo 1 rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli obiettivi di tale trattamento;
 - e) per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Diritti di limitazione di trattamento

1. L'interessato ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:
 - a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali;
 - b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
 - c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
 - d) l'interessato si è opposto al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.
2. Se il trattamento è limitato a norma del paragrafo 1, tali dati personali sono trattati, salvo che per la conservazione, soltanto con il consenso dell'interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica o per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.
3. L'interessato che ha ottenuto la limitazione del trattamento a norma del paragrafo 1 è informato dal titolare del trattamento prima che detta limitazione sia revocata.

Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento

Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda.

Diritto alla portabilità dei dati

1. L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora:
 - a) il trattamento si basi sul consenso ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), o su un contratto ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera b);
 - b) il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati.
2. Nell'esercitare i propri diritti relativamente alla portabilità dei dati a norma del paragrafo 1, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.
3. L'esercizio del diritto di cui al paragrafo 1 del presente articolo lascia impregiudicato l'articolo 17. Tale diritto non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
4. Il diritto di cui al paragrafo 1 non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

CONSENSO ALL'UTILIZZO DEI DATI PERSONALI

Il/la sottoscritto/a Sig/ra, _____
nato/a a _____ (_____) il _____
e residente in via _____ a _____ (_____),
con la firma apposta in calce alla presente attesta il proprio libero consenso affinché la Fondazione proceda ai trattamenti di propri dati resi come risultanti dalla presente informativa.
Estende il proprio consenso anche al trattamento dei dati personali sensibili, identificativi, giudiziari vincolandolo comunque al rispetto di ogni altra condizione imposta per legge.

Morbegno, lì _____

IL DIPENDENTE



INFORMATIVA PER IL PERSONALE Ai sensi degli artt. 12 e 13 del Regolamento UE 2016/679

La Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - Onlus con sede in Morbegno, via Paravicini n. 16, nella persona del Legale Rappresentante *“pro tempore”* ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, con la presente informa che in relazione al rapporto di lavoro subordinato i dati personali, relativi alla salute e giudiziari in possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito o comunicati da terze parti sono necessari e saranno utilizzati per assolvere:

- la corretta quantificazione della retribuzione;
- obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza sia obbligatorie che integrative;
- obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
- obblighi relativi all'applicazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2018;

Il trattamento sarà effettuato con l'ausilio di moderni sistemi informatici e ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati. Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di tutti i potenziali dati riconducibili all'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 dell'interessato. Potrà inoltre essere richiesta la conoscenza attraverso il Medico Competente dei dati, quali quelli idonei a rilevare lo stato di salute dell'interessato.

I dati saranno conservati presso la Fondazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; all'esito del trattamento saranno conservati ed archiviati per il tempo previsto dalle norme di riferimento; infine, saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto di lavoro, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.

La Fondazione rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione o la comunicazione errata o non completa di una delle informazioni necessarie, ha come conseguenza:

- l'impossibilità di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.

L'interessato può accedere in qualsiasi momento ai suoi dati, chiederne la rettifica qualora non corretti, richiedere la cancellazione di dati sovrabbondanti ma non di quelli richiesti per legge al Titolare, può limitare l'accesso dei dati, può opporsi al trattamento, può esercitare il diritto alla portabilità se sussistono i presupposti di legge.

L'interessato può richiedere copia dei dati per portarli con sé o trasferirli ad altro Titolare.

L'interessato può revocare il consenso in qualsiasi momento, assumendosene le ricadute, fermo restando l'obbligo per il Titolare di continuare a detenere i dati a norma di Legge, anche per futuri controlli degli organi preposti. A tal fine i documenti informatizzati originali e firmati digitalmente sono archiviati a norma di legge presso la Fondazione.

L'interessato può proporre reclamo al Garante qualora ritenga che il trattamento dei propri dati avvenga contro le disposizioni vigenti in materia.



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140
email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it
telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

L'Interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dall'art. 15 all'art. 22 del Regolamento UE 2016/689, rivolgendosi al titolare del trattamento; altresì, ha diritto ai sensi dell'art. 34 del Regolamento UE 2016/689 che gli sia comunicata la violazione dei dati fornite, allorché sia grave per i propri diritti e libertà.

Con la presente il dipendente viene, altresì, reso edotto e a conoscenza che per tutta la durata del rapporto di lavoro è tenuto a rispettare le regole che l'organizzazione si è data per il corretto trattamento dei dati riferiti agli ospiti e più in generale a quelli dei quali potrà venire a conoscenza in relazione al ruolo svolto.

Prende atto che questa Fondazione ha adottato un regolamento per il corretto trattamento dei dati, con il quale il titolare ha individuato i Responsabili Interni, quelli esterni, nonché gli incaricati, le modalità di trattamento ed i rischi connessi al trattamento dei dati valutazione effettuata con metodologia predefinita, le misure di sicurezza necessarie a prevenire i rischi più idonee e ha implementato la procedura per la rilevazione della violazione del dato.

Il dipendente con la presente informativa si impegna alla riservatezza, alla segretezza e all'utilizzo congruo ed unicamente per fini di servizio dei dati degli ospiti e di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto.

E', altresì, consapevole che ogni trattamento di dati non consono ed in linea con quanto qui riportato determina responsabilità di tipo personale anche disciplinare se legate al servizio.

La Fondazione comunica che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Presidente e Legale Rappresentante "pro tempore" della Fondazione;
- i responsabili interni del trattamento dei dati sono: il Direttore Generale per i dati amministrativi, il Medico Competente per i dati relativi alla salute;
- l'amministratore di sistema è il Direttore Generale della Fondazione;
- non è stata affidata alla ditta esterna l'archiviazione sostitutiva;
- ogni tipo di problema o malfunzionamento relativamente al trattamento dei dati deve essere segnalato ai recapiti della Fondazione.

IL PRESIDENTE
Emilio Campanella



Per ricevuta e presa visione:
IL DIPENDENTE



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

Gent.ma Sig.ra
Egr. Sig.

Dipendente della
Fondazione Casa di Riposo
"Ambrosetti-Paravicini" Onlus

OGGETTO: Incarico al trattamento dei dati personali.

Con riferimento al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, preso atto dello svolgimento delle Sue attuali mansioni di:

- Amministrazione;
- Medico;
- Infermiera;
- Fisioterapista – Terapista Occupazionale;
- Educatore;
- Ausiliaria Socio Assistenziale (A.,S.A.)-Operatore Socio Assistenziale (O.S.S.);
- Cuoco, Aiuto cuoco;
- Addetto pulizie e guardaroba;
- Manutentore;

In qualità di Responsabile del Trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, La nomino:

Incaricato/a del trattamento dei dati personali.

Fermo restando la riservatezza propria dell'espletamento della Sua professione, si ricorda il rispetto della normativa vigente e delle disposizioni interne impartite in materia della tutela della dignità della persona.

Si allegano alla presente le "Norme di comportamento" e si informa che la copia integrale del Regolamento sulla Sicurezza dei Dati può essere consultato presso gli uffici amministrativi.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE
Emilio Campanella




FIRMA PER RICEVUTA
Il dipendente

Data: _____



NORME DI COMPORTAMENTO

Per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni.

Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.

Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.

L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad aggiornarli tempestivamente.

Ogni incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Gli Incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) deve essere modificata almeno ogni tre mesi.

Gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

Per i trattamenti di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbano osservare le seguenti disposizioni:

I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento. Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri. Al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.

I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro.

Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, non possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.

Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche. Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato.

Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.

E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti. Quando i documenti devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti.

L'incaricato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare, anche solo la copertina del documento in questione.

E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a potere trattare i dati in questione.

Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente.

Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.

L'Ente potrà fornire all'incaricato del trattamento che accede ai locali o aree un cartellino di riconoscimento che riporterà dati identificativi della persona (quali ad esempio: nome, cognome, qualifica, foto), come previsto dalle norme di settore per il riconoscimento degli operatori.

L'incaricato del trattamento dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati, di accettare la nomina e si impegna ad adottare tutte le misure necessaria all'attuazione delle norme in esso descritte.



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

BANCHE DATI IN USO

FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO (F.A.S.A.S.) CARTACEO

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Stato di salute
Finalità	Finalità di carattere sanitario, di registrazione pazienti e gestione amministrativa (monitoraggio ricoveri, registrazione dati sanitari a fini gestionali o di fatturazione)
Categoria interessati	Pazienti/Utenti delle Unità d'Offerta Sociosanitarie
Luogo conservazione	Ambulatori medici/infermerie nei diversi Nuclei di Degenza
Trattamento con strumenti elettronici	NO
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO (F.A.S.A.S.) SOFTWARE CARTELLA SOCIO SANITARIA – SIPCARL PLUS 2.0 di C.B.A Group

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Stato di salute
Finalità	Finalità di carattere sanitario, di registrazione pazienti e gestione amministrativa (monitoraggio ricoveri, registrazione dati sanitari a fini gestionali o di fatturazione)
Categoria interessati	Pazienti/Utenti delle Unità d'Offerta Sociosanitarie
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

ELETTROMEDICALI

Tipo di dati	Dati comuni
Tipo banca dati	Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti)
Finalità	Altro
Categoria interessati	Personale
Luogo conservazione	Servizi Generali
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

SOFTWARE S.I.S.S. – Sistema SocioSanitario Regione Lombardia

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Stato di salute e amministrativi
Finalità	Finalità di carattere sanitario, di registrazione pazienti e gestione amministrativa (monitoraggio ricoveri, registrazione dati sanitari a fini gestionali o di fatturazione)
Categoria interessati	Pazienti/Utenti delle Unità d'Offerta Sociosanitarie
Luogo conservazione	Server Regione Lombardia
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	NO
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

Sistema Socio Sanitario





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

SOFTWARE SIPCARL PLUS 2.0 di C.B.A Group AMMINISTRAZIONE – ECONOMATO – GESTIONE UTENTI – PERSONALE

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Dati amministrativi
Finalità	Finalità di carattere amministrativo, di registrazione Ospiti/Utenti, Personale, Fornitori per la gestione amministrativa ed economica
Categoria interessati	Pazienti/Utenti, Personale, Fornitori
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

SOFTWARE PACCHETTO OFFICE DI MICROSOFT

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Dati amministrativi
Finalità	Finalità di carattere amministrativo, di registrazione Ospiti/Utenti, Personale, Fornitori per la gestione amministrativa ed economica
Categoria interessati	Pazienti/Utenti, Personale, Fornitori
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

SOFTWARE MOZILLA THUNDERBIRD – Posta Elettronica

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Dati amministrativi
Finalità	Finalità di carattere amministrativo, di registrazione Ospiti/Utenti, Personale, Fornitori per la gestione amministrativa ed economica
Categoria interessati	Pazienti/Utenti, Personale, Fornitori
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

VIDEO SORVEGLIANZA INTERNA (alla data odierna non in funzione)

Tipo di dati	-----
Tipo banca dati	-----
Finalità	-----
Categoria interessati	-----
Luogo conservazione	-----
Trattamento con strumenti elettronici	-----
Trattamento con supporti cartacei	-----
Permessi	-----

Morbegno, 25 maggio 2018



Morbegno, 15 maggio 2019

Preg.ma/o Dott.ssa/Dott.

OGGETTO: NOMINA "INCARICATO" DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E/O RELATIVI ALLA SALUTE.

La Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini – Onlus nella persona del Presidente e Legale Rappresentante “pro tempore” in qualità di Titolare del trattamento, in ossequio al Regolamento UE 2016/679,

N O M I N A

La/Il Dott.ssa/Dott. _____, in qualità di _____,

“Incaricato del trattamento dei dati personali e relativi alla salute degli Ospiti e Utenti della Fondazione”.

L'incaricato potrà trattare i dati personali e/o relativi alla salute **solo limitatamente alle operazioni essenziali per svolgere l'attività prevista dalla convenzione in essere.**

Dovrà trattare i dati conformemente alle istruzioni che sono impartite dalla Fondazione che ha adottato un *Regolamento per il corretto trattamento dei dati*, con cui ha individuato i Responsabili Interni, quelli esterni nonché gli Incaricati, le modalità di trattamento ed i rischi connessi al trattamento dei dati con valutazione effettuata con metodologia predefinita, le misure di sicurezza necessarie a prevenire i rischi più idonee e ha implementato la procedura per la rilevazione della violazione del dato.

Non potrà in nessun caso effettuare trattamenti autonomi né comunicare i dati ad altri soggetti, se non secondo le istruzioni ricevute e per tutta la durata dell'incarico è tenuto a rispettare le regole che la Fondazione ha impartito per il corretto trattamento dei dati riferiti agli ospiti e più in generale a quelli di cui potrà venire a conoscenza in relazione al ruolo svolto.

Ogni trattamento di dati non consono ed in linea con quanto imposto dalla Fondazione determina responsabilità di tipo personale, anche disciplinare se legate al servizio.

La Fondazione comunica che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Presidente e Legale Rappresentante “pro tempore” della Fondazione;
- i responsabili interni del trattamento dei dati sono: il Direttore Generale per i dati amministrativi, il Medico Competente per i dati relativi alla salute;
- l'amministratore di sistema è il Direttore Generale della Fondazione;
- non è stata affidata alla ditta esterna l'archiviazione sostitutiva;
- ogni tipo di problema o malfunzionamento relativamente al trattamento dei dati deve essere segnalato ai recapiti della Fondazione.

Sarà nostra cura comunicarLe, di volta in volta e qualora necessario, particolari istruzioni su come debbano essere trattati determinati dati, al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa in oggetto.

Nel caso Lei si avvalga di suoi incaricati o collaboratori, è tenuto a renderli edotti delle suddette norme operative generali, fermo restando che in ogni caso essi si intendono operare sotto la Vostra diretta ed esclusiva responsabilità.

Vi preghiamo di restituirci copia della presente, firmata per accettazione.

Distinti saluti.

FIRMA PER RICEVUTA

Data: _____

Firma: _____



IL PRESIDENTE
Emilio Campanella





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

Gent.ma Sig.ra

Egr. Sig.

Tirocinante presso la
Fondazione Casa di Riposo
"Ambrosetti-Paravicini" Onlus

OGGETTO: Incarico al trattamento dei dati personali - Tirocinanti

Con riferimento al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, preso atto dello svolgimento delle Sue attuali mansioni per l'inserimento presso la Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini- Onlus per:

- TIROCINIO CURRICULARE
- TIROCINIO EXTRACURRICULARE

In qualità di Responsabile del Trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinary tecnico in materia di misure minime di sicurezza, La nomino:

Incaricato/a del trattamento dei dati personali.

Fermo restando la riservatezza propria dell'espletamento del percorso formativo, si ricorda il rispetto della normativa vigente e delle disposizioni interne impartite in materia della tutela della dignità della persona.

Si allegano alla presente le "Norme di comportamento" e si informa che la copia integrale del Regolamento sulla Sicurezza dei Dati può essere consultato presso gli uffici amministrativi.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE
Emilio Campanella



FIRMA PER RICEVUTA
Il Tirocinante

Data: _____



NORME DI COMPORTAMENTO TIROCINANTI

Per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni.

Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito del percorso formativo previsto dal periodo di tirocinio, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo parziale della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.

Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.

L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad una tempestiva segnalazione al tutor aziendale di riferimento.

Ogni incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Gli Incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) deve essere modificata almeno ogni tre mesi.

Gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

Per i trattamenti di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici gli incaricati del trattamento dei dati personali debbano osservare le seguenti disposizioni:

i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento. Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri. Al termine dell'orario di servizio l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.

I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro.

Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, non possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali trattati senza ausilio di strumenti elettronici.

Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche. Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato.

Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.

E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno della struttura, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti. Quando i documenti devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di servizio, l'incaricato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti.

L'incaricato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare, anche solo la copertina del documento in questione.

E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a potere trattare i dati in questione.

Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente.

Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.

L'Ente potrà fornire all'incaricato del trattamento che accede ai locali o aree un cartellino di riconoscimento che riporterà dati identificativi della persona (quali ad esempio: nome, n. matricola, qualifica, foto), come previsto dalle norme di settore per il riconoscimento degli operatori.

L'incaricato del trattamento dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati, di accettare la nomina e si impegna ad adottare tutte le misure necessaria all'attuazione delle norme in esso descritte.



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

BANCHE DATI IN USO

FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO (F.A.S.A.S.) CARTACEO

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Stato di salute
Finalità	Finalità di carattere sanitario, di registrazione pazienti e gestione amministrativa (monitoraggio ricoveri, registrazione dati sanitari a fini gestionali o di fatturazione)
Categoria interessati	Pazienti/Utenti delle Unità d'Offerta Sociosanitarie
Luogo conservazione	Ambulatori medici/infermerie nei diversi Nuclei di Degenza
Trattamento con strumenti elettronici	NO
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO (F.A.S.A.S.) SOFTWARE CARTELLA SOCIO SANITARIA – SIPCARL PLUS 2.0 di C.B.A Group

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Stato di salute
Finalità	Finalità di carattere sanitario, di registrazione pazienti e gestione amministrativa (monitoraggio ricoveri, registrazione dati sanitari a fini gestionali o di fatturazione)
Categoria interessati	Pazienti/Utenti delle Unità d'Offerta Sociosanitarie
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

ELETTROMEDICALI

Tipo di dati	Dati comuni
Tipo banca dati	Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti)
Finalità	Altro
Categoria interessati	Personale
Luogo conservazione	Servizi Generali
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

SOFTWARE S.I.S.S. – Sistema SocioSanitario Regione Lombardia

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Stato di salute e amministrativi
Finalità	Finalità di carattere sanitario, di registrazione pazienti e gestione amministrativa (monitoraggio ricoveri, registrazione dati sanitari a fini gestionali o di fatturazione)
Categoria interessati	Pazienti/Utenti delle Unità d'Offerta Sociosanitarie
Luogo conservazione	Server Regione Lombardia
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	NO
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

Sistema Socio Sanitario





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

SOFTWARE SIPCARL PLUS 2.0 di C.B.A Group AMMINISTRAZIONE – ECONOMATO – GESTIONE UTENTI – PERSONALE

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Dati amministrativi
Finalità	Finalità di carattere amministrativo, di registrazione Ospiti/Utenti, Personale, Fornitori per la gestione amministrativa ed economica
Categoria interessati	Pazienti/Utenti, Personale, Fornitori
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

SOFTWARE PACCHETTO OFFICE DI MICROSOFT

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Dati amministrativi
Finalità	Finalità di carattere amministrativo, di registrazione Ospiti/Utenti, Personale, Fornitori per la gestione amministrativa ed economica
Categoria interessati	Pazienti/Utenti, Personale, Fornitori
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

SOFTWARE MOZILLA THUNDERBIRD – Posta Elettronica

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Dati amministrativi
Finalità	Finalità di carattere amministrativo, di registrazione Ospiti/Utenti, Personale, Fornitori per la gestione amministrativa ed economica
Categoria interessati	Pazienti/Utenti, Personale, Fornitori
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

VIDEO SORVEGLIANZA INTERNA (alla data odierna non in funzione)

Tipo di dati	-----
Tipo banca dati	-----
Finalità	-----
Categoria interessati	-----
Luogo conservazione	-----
Trattamento con strumenti elettronici	-----
Trattamento con supporti cartacei	-----
Permessi	-----

Morbegno, 25 maggio 2018



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@ambrosettiparavicini.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO DIPENDENTI,
TIROCINANTI E PERSONALE LIBERO PROFESSIONISTA IN CONVENZIONE**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato ed è stato assegnato l'incarico al trattamento dei dati:

- SI NO per tutti i dipendenti
 SI NO per tutti i tirocinanti
 SI NO per tutti i professionisti convenzionati

ANOMALIE RISCOstrate:

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

Morbegno, _____

Responsabile Ufficio Personale
(Ugo Bottà)

Spettabile

FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO
"Ambrosetti-Paravicini" ONLUS
Via Paravicini, 16
23017 – Morbegno (So)

Con la presente il/la sottoscritto/a: _____

oppure

Il/La sottoscritto/a _____

in qualità di:

Genitore Coniuge Altro parente: _____

Tutore / Curatore / Amministratore di sostegno Altro _____

del/la Sig./ra

_____ chiede di poter frequentare la Casa di Riposo per svolgere attività di volontariato.

- Si impegna a rispettare i regolamenti interni e le disposizioni della Casa di Riposo.
- Si impegna, inoltre, a rispettare le norme sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008) e le norme sulla tutela della Privacy (Regolamento Europeo UE 2016/679).
- Dichiaro che la propria attività sarà esclusivamente a titolo gratuito.
- Rilascia il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali per gli usi interni alla Fondazione.

Morbegno, _____

In fede

COGNOME: _____

NOME: _____

INDIRIZZO: Via: _____

C.a.p.: _____ Città: _____

TELEFONO: _____

CELL: _____

**ALLEGATA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA'
(EVENTUALE DOCUMENTO DEL RICHIEDENTE)**



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140
telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Fondazione per l'instaurazione e la gestione del rapporto di volontariato è titolare dei dati dei propri aderenti qualificati come dati personali dal Regolamento Europeo sulla Privacy EU 2016/679.

Con la presente si informa che in relazione alla collaborazione il trattamento dei dati personali sarà effettuato con l'ausilio di moderni sistemi informatici e ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di tutti i potenziali dati riconducibili all'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 dell'interessato.

I dati saranno conservati presso la sede dell'organizzazione di volontariato e/o presso la Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini – Onlus, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; all'esito del trattamento saranno conservati ed archiviati per il tempo previsto dalle norme di riferimento; infine, saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione della collaborazione, con garanzia di tutela dei diritti dell'Interessato.

La Fondazione rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione o la comunicazione errata o non completa di una delle informazioni necessarie, ha come conseguenza l'impossibilità di garantire la congruità del trattamento stesso.

L'interessato può accedere in qualsiasi momento ai suoi dati, chiederne la rettifica qualora non corretti, richiedere la cancellazione di dati sovrabbondanti ma non di quelli richiesti per legge alla Fondazione, può limitare l'accesso dei dati, può opporsi al trattamento, può esercitare il diritto alla portabilità se sussistono i presupposti di legge.

L'interessato può richiedere copia dei dati per portarli con sé o trasferirli ad altro Titolare.

L'interessato può revocare il consenso in qualsiasi momento, assumendosene le ricadute, fermo restando l'obbligo per la Fondazione di continuare a detenere i dati a norma di Legge, anche per futuri controlli degli organi preposti. A tal fine i documenti informatizzati originali e firmati digitalmente sono archiviati a norma di legge presso la Fondazione.

L'interessato può proporre reclamo al Garante qualora ritenga che il trattamento dei propri dati avvenga contro le disposizioni vigenti in materia.

L'Interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dall'art. 15 all'art. 22 del Regolamento UE 2016/689, rivolgendosi al titolare del trattamento; altresì, ha diritto ai sensi dell'art. 34 del Regolamento UE 2016/689 che gli sia comunicata la violazione dei dati fornite, allorché sia grave per i propri diritti e libertà.

Con la presente il volontario viene, altresì, reso edotto e a conoscenza che per tutta la durata del rapporto di collaborazione è tenuto a rispettare le regole che l'organizzazione si è data per il corretto trattamento dei dati riferiti agli ospiti e più in generale a quelli dei quali potrà venire a conoscenza in relazione al ruolo svolto.



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140
telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

Prende atto che questa Fondazione ha adottato un regolamento per il corretto trattamento dei dati, con il quale il titolare ha individuato i Responsabili Interni, quelli esterni, nonché gli incaricati, le modalità di trattamento ed i rischi connessi al trattamento dei dati valutazione effettuata con metodologia predefinita, le misure di sicurezza necessarie a prevenire i rischi più idonee e ha implementato la procedura per la rilevazione della violazione del dato.

Il volontario con la presente informativa si impegna alla riservatezza, alla segretezza e all'utilizzo congruo ed unicamente per fini dell'attività dei dati degli ospiti e di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto.

È altresì consapevole che ogni trattamento di dati non consono ed in linea con quanto qui riportato determina responsabilità di tipo personale anche disciplinare se legate al servizio.

La Fondazione comunica che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Presidente e Legale Rappresentante "pro tempore" della Fondazione;
- i responsabili interni del trattamento dei dati sono: il Direttore Generale per i dati amministrativi, il Medico per i dati relativi alla salute;
- l'amministratore di sistema è il Direttore Generale della Fondazione;
- non è stata affidata alla ditta esterna l'archiviazione sostitutiva;
- ogni tipo di problema o malfunzionamento relativamente al trattamento dei dati deve essere segnalato ai recapiti della Fondazione.

Ciò premesso, in ottemperanza alla Legge, il soggetto dovrà sottoscrivere il suo consenso al trattamento dei dati di cui sopra, nella forma di cui al modello allegato.

Spettabile

FONDAZIONE
CASA DI RIPOSO
"Ambrosetti-Paravicini" ONLUS
Via Paravicini, 16
23017 – Morbegno (So)

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI Regolamento Europeo UE 2016/679

Il sottoscritto _____,
volontario presso la Fondazione,

- **DICHIARA** di avere ricevuto completa informativa sulle modalità di trattamento dei dati personali relativi agli Ospiti ed agli Utenti inseriti nell'interno dei servizi offerti dalla Fondazione ai sensi del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali;
- **ESPRIME** il proprio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali e sensibili, nei limiti, per le finalità e per la durata precisati sopra.

Data

Firma



INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ATTIVITA DI VOLONTARIATO

Regolamento Europeo sulla Privacy EU 2016/679

<< COPIA PER IL VOLONTARIO >>

La Fondazione per l'instaurazione e la gestione del rapporto di volontariato è titolare dei dati dei propri aderenti qualificati come dati personali dal Regolamento Europeo sulla Privacy EU 2016/679.

Con la presente si informa che in relazione alla collaborazione il trattamento dei dati personali sarà effettuato con l'ausilio di moderni sistemi informatici e ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di tutti i potenziali dati riconducibili all'art. 4 del Regolamento UE 2016/679 dell'interessato. I dati saranno conservati presso la sede dell'organizzazione di volontariato e/o presso la Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Pravicini – Onlus, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; all'esito del trattamento saranno conservati ed archiviati per il tempo previsto dalle norme di riferimento; infine, saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione della collaborazione, con garanzia di tutela dei diritti dell'Interessato.

La Fondazione rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione o la comunicazione errata o non completa di una delle informazioni necessarie, ha come conseguenza l'impossibilità di garantire la congruità del trattamento stesso.

L'interessato può accedere in qualsiasi momento ai suoi dati, chiederne la rettifica qualora non corretti, richiedere la cancellazione di dati sovrabbondanti ma non di quelli richiesti per legge alla Fondazione, può limitare l'accesso dei dati, può opporsi al trattamento, può esercitare il diritto alla portabilità se sussistono i presupposti di legge.

L'interessato può richiedere copia dei dati per portarli con sé o trasferirli ad altro Titolare.

L'interessato può revocare il consenso in qualsiasi momento, assumendosene le ricadute, fermo restando l'obbligo per la Fondazione di continuare a detenere i dati a norma di Legge, anche per futuri controlli degli organi preposti. A tal fine i documenti informatizzati originali e firmati digitalmente sono archiviati a norma di legge presso la Fondazione.

L'interessato può proporre reclamo al Garante qualora ritenga che il trattamento dei propri dati avvenga contro le disposizioni vigenti in materia.

L'Interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dall'art. 15 all'art. 22 del Regolamento UE 2016/689, rivolgendosi al titolare del trattamento; altresì, ha diritto ai sensi dell'art. 34 del Regolamento UE 2016/689 che gli sia comunicata la violazione dei dati fornite, allorché sia grave per i propri diritti e libertà.

Con la presente il volontario viene, altresì, reso edotto e a conoscenza che per tutta la durata del rapporto di collaborazione è tenuto a rispettare le regole che l'organizzazione si è data per il corretto trattamento dei dati riferiti agli ospiti e più in generale a quelli dei quali potrà venire a conoscenza in relazione al ruolo svolto.



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

Prende atto che questa Fondazione ha adottato un regolamento per il corretto trattamento dei dati, con il quale il titolare ha individuato i Responsabili Interni, quelli esterni, nonché gli incaricati, le modalità di trattamento ed i rischi connessi al trattamento dei dati valutazione effettuata con metodologia predefinita, le misure di sicurezza necessarie a prevenire i rischi più idonee e ha implementato la procedura per la rilevazione della violazione del dato.

Il volontario con la presente informativa si impegna alla riservatezza, alla segretezza e all'utilizzo congruo ed unicamente per fini dell'attività dei dati degli ospiti e di cui viene a conoscenza per il ruolo svolto.

E', altresì, consapevole che ogni trattamento di dati non consono ed in linea con quanto qui riportato determina responsabilità di tipo personale anche disciplinare se legate al servizio.

La Fondazione comunica che:

- il titolare del trattamento dei dati è il Presidente e Legale Rappresentante "pro tempore" della Fondazione;
- i responsabili interni del trattamento dei dati sono: il Direttore Generale per i dati amministrativi, il Medico per i dati relativi alla salute;
- l'amministratore di sistema è il Direttore Generale della Fondazione;
- non è stata affidata alla ditta esterna l'archiviazione sostitutiva;
- ogni tipo di problema o malfunzionamento relativamente al trattamento dei dati deve essere segnalato ai recapiti della Fondazione.

<< COPIA PER IL VOLONTARIO >>





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@ambrosettiparavicini.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

**VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO INFORMATO
VOLONTARI AMICI DELLA CASA DI RIPOSO DI MORBEGNO**

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso informato ed è stato assegnato l'incarico al trattamento dei dati:

- SI NO per tutti i volontari aderenti all'O.d.V.
 SI NO per tutti i volontari semplici iscritti

ANOMALIE RISCONTRATE:

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

Morbegno, _____

Segretario O.d.V. Amici Ca.Ri.
(Giancarlo Rizzetto)



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

Gent.ma Sig.ra
Egr. Sig.

Volontario pubblica utilità presso la
Fondazione Casa di Riposo
"Ambrosetti-Paravicini" Onlus

**OGGETTO: Incarico al trattamento dei dati personali
Volontario pubblica utilità**

Con riferimento al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, preso atto dello svolgimento dell'attività di volontariato presso la Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini- Onlus per:

In qualità di Responsabile del Trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, La nomino:

Incaricato/a del trattamento dei dati personali.

Fermo restando la riservatezza propria dell'espletamento dell'attività di volontariato, si ricorda il rispetto della normativa vigente e delle disposizioni interne impartite in materia della tutela della dignità della persona.

Si allegano alla presente le "Norme di comportamento" e si informa che la copia integrale del Regolamento sulla Sicurezza dei Dati può essere consultato presso gli uffici amministrativi.

Distinti saluti.

IL PRESIDENTE
Emilio Campanella

FIRMA PER RICEVUTA
Il Volontario

Data: _____



NORME DI COMPORTAMENTO VOLONTARIO PUBBLICA UTILITÀ

Per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni.

Gli incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito del percorso formativo previsto dal periodo di volontariato, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo parziale della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati aziendali che contengono i predetti dati personali.

Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.

L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad una tempestiva segnalazione al tutor aziendale di riferimento.

Ogni incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Gli Incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) deve essere modificata almeno ogni tre mesi.

Gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.

Per i trattamenti di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici gli incaricati del trattamento dei dati personali debbano osservare le seguenti disposizioni:

i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento. Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri. Al termine dell'orario di servizio l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.

I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro.

Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, non possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali trattati senza ausilio di strumenti elettronici.

Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche. Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato.

Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.

E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno della struttura, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti. Quando i documenti devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di servizio, l'incaricato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti.

L'incaricato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare, anche solo la copertina del documento in questione.

E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a potere trattare i dati in questione.

Si raccomanda vivamente di non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente.

Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico o aperto al pubblico.

L'Ente potrà fornire all'incaricato del trattamento che accede ai locali o aree un cartellino di riconoscimento che riporterà dati identificativi della persona (quali ad esempio: nome, n. matricola, qualifica, foto), come previsto dalle norme di settore per il riconoscimento degli operatori.

L'incaricato del trattamento dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati, di accettare la nomina e si impegna ad adottare tutte le misure necessaria all'attuazione delle norme in esso descritte.



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

BANCHE DATI IN USO

FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO (F.A.S.A.S.) CARTACEO

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Stato di salute
Finalità	Finalità di carattere sanitario, di registrazione pazienti e gestione amministrativa (monitoraggio ricoveri, registrazione dati sanitari a fini gestionali o di fatturazione)
Categoria interessati	Pazienti/Utenti delle Unità d'Offerta Sociosanitarie
Luogo conservazione	Ambulatori medici/infermerie nei diversi Nuclei di Degenza
Trattamento con strumenti elettronici	NO
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

FASCICOLO SOCIO ASSISTENZIALE E SANITARIO (F.A.S.A.S.) SOFTWARE CARTELLA SOCIO SANITARIA – SIPCARL PLUS 2.0 di C.B.A Group

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Stato di salute
Finalità	Finalità di carattere sanitario, di registrazione pazienti e gestione amministrativa (monitoraggio ricoveri, registrazione dati sanitari a fini gestionali o di fatturazione)
Categoria interessati	Pazienti/Utenti delle Unità d'Offerta Sociosanitarie
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

ELETTROMEDICALI

Tipo di dati	Dati comuni
Tipo banca dati	Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni; beni e servizi forniti o ottenuti)
Finalità	Altro
Categoria interessati	Personale
Luogo conservazione	Servizi Generali
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

SOFTWARE S.I.S.S. – Sistema SocioSanitario Regione Lombardia

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Stato di salute e amministrativi
Finalità	Finalità di carattere sanitario, di registrazione pazienti e gestione amministrativa (monitoraggio ricoveri, registrazione dati sanitari a fini gestionali o di fatturazione)
Categoria interessati	Pazienti/Utenti delle Unità d'Offerta Sociosanitarie
Luogo conservazione	Server Regione Lombardia
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	NO
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

Sistema Socio Sanitario





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@casadiriposomorbegno.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

SOFTWARE SIPCARL PLUS 2.0 di C.B.A Group AMMINISTRAZIONE – ECONOMATO – GESTIONE UTENTI – PERSONALE

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Dati amministrativi
Finalità	Finalità di carattere amministrativo, di registrazione Ospiti/Utenti, Personale, Fornitori per la gestione amministrativa ed economica
Categoria interessati	Pazienti/Utenti, Personale, Fornitori
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

SOFTWARE PACCHETTO OFFICE DI MICROSOFT

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Dati amministrativi
Finalità	Finalità di carattere amministrativo, di registrazione Ospiti/Utenti, Personale, Fornitori per la gestione amministrativa ed economica
Categoria interessati	Pazienti/Utenti, Personale, Fornitori
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

SOFTWARE MOZILLA THUNDERBIRD – Posta Elettronica

Tipo di dati	Dati sensibili
Tipo banca dati	Dati amministrativi
Finalità	Finalità di carattere amministrativo, di registrazione Ospiti/Utenti, Personale, Fornitori per la gestione amministrativa ed economica
Categoria interessati	Pazienti/Utenti, Personale, Fornitori
Luogo conservazione	Server locale Fondazione
Trattamento con strumenti elettronici	SI
Trattamento con supporti cartacei	SI
Permessi	In base al profilo della Figura professionale

VIDEO SORVEGLIANZA INTERNA (alla data odierna non in funzione)

Tipo di dati	-----
Tipo banca dati	-----
Finalità	-----
Categoria interessati	-----
Luogo conservazione	-----
Trattamento con strumenti elettronici	-----
Trattamento con supporti cartacei	-----
Permessi	-----

Morbegno, 27 maggio 2019



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@ambrosettiparavicini.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

INFORMATIVA ALLE DITTE FORNITRICI (ai sensi degli artt. 12 e 13 del Regolamento UE 2016/679)

La Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini Onlus con sede in Morbegno (SO) Via Paravicini, 16 nella persona del Legale Rappresentante pro tempore, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679, con la presente informa l'interessato/a che, in relazione all'incarico oggetto del presente contratto, il trattamento dati personali in possesso del titolare o che verranno richiesti in seguito o comunicati da terze parti, riguarda qualunque operazione e/o complesso di operazioni, svolto con o senza l'ausilio di mezzi elettronici e ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati, per:

- assolvere la corretta quantificazione del compenso;
- assolvere gli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza ed assistenza sia obbligatorie che integrative;
- assolvere gli obblighi nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

Nell'ambito dei trattamenti descritti è necessaria la conoscenza e la memorizzazione di dati anagrafici dell'interessato, gli estremi del conto corrente bancario, nonché l'acquisizione delle variazioni di tali dati che l'interessato vorrà premurarsi di comunicare non appena verificatesi, al fine di una corretta gestione del rapporto commerciale.

I dati saranno conservati presso la Fondazione per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati; all'esito del trattamento saranno conservati ed archiviati per il tempo previsto dalle norme di riferimento di volta in volta vigenti; infine, saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto commerciale, con garanzia di tutela dei diritti dell'Interessato.

I dati saranno comunicati esclusivamente ai soggetti competenti per l'espletamento di servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto commerciale, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.

Il titolare rende noto, inoltre, che l'eventuale non comunicazione, o comunicazione errata, di una delle informazioni necessarie, ha come conseguenze emergenti:

- l'impossibilità del titolare di garantire la congruità del trattamento stesso ai patti contrattuali per cui esso sia eseguito;
- la possibile mancata corrispondenza dei risultati del trattamento stesso agli obblighi imposti dalla normativa fiscale, amministrativa o del lavoro cui esso è indirizzato.

L'interessato potrà far valere i propri diritti come espressi dall'art. 15 all'art. 22 del Regolamento UE 2016/689, rivolgendosi al titolare del trattamento; altresì, ha diritto ai sensi dell'art. 34 del Regolamento UE 2016/689 che gli sia comunicata la violazione dei dati forniti, allorché sia grave per diritti e libertà dell'interessato.

Titolare del trattamento: Presidente e Legale Rappresentante Fondazione

Responsabile interno del trattamento per i dati amministrativi: Direttore Generale Fondazione

Il sottoscritto interessato, con la firma apposta in calce alla presente attesta il proprio libero consenso affinché il titolare proceda ai trattamenti di propri dati personali come sopradescritti.

Data: _____

Firma: _____



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@ambrosettiparavicini.it

VERIFICA PERIODICA INFORMATIVA E CONSENSO FORNITORI

Data verifica: _____

DICHIARAZIONE:

Alla data odierna ho riscontrato che è stato acquisito il consenso alle ditte fornitrici:

- SI NO per tutte le ditte fornitrici con contratto di appalto in essere;
 SI NO per tutte la ditte fornitrici con contratto di utenza;
 SI NO per tutte le ditte fornitrici con contratto di servizi.

ANOMALIE RISCONTRATE:

ATTIVITÀ DI REGOLARIZZAZIONE:

Morbegno, _____

L'Economo
(Gianni Bertolini)



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO ADDENDUM AL CONTRATTO

Il sottoscritto EMILIO CAMPANELLA, Presidente e Legale Rappresentante “pro tempore” della Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini Onlus, **Titolare del trattamento dei dati** relativi alle attività istituzionali di competenza in nome e per conto dell’ente medesimo, preso atto che la Vostra Spettabile Società / Studio professionale,

sulla base del contratto ha affidato il servizio di:

ai sensi dell’art. 28 del Regolamento Europeo n. 679 del 27 aprile 2016 “General Data Protection Regulation” (GDPR),

NOMINA

la Vostra Spettabile Società / Studio professionale **Responsabile esterno del trattamento** nel rispetto di tutte le norme della disciplina sulla Privacy.

In particolare, il **Responsabile esterno del trattamento** dovrà:

- conservare dei registri delle proprie attività di trattamento, al fine di essere in grado di fornire le informazioni incluse in tali registri alle autorità di controllo, su loro richiesta;
- garantire la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l’esecuzione della prestazione;
- garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un’organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell’Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- garantire la sicurezza dei dati personali attuando le misure di sicurezza idonee così come previste dall’art. 32 GDPR;
- attenersi alle regole relative all’impegno dei sub-responsabili se è stato autorizzato alla nomina e che i sub-responsabili devono essere nominati alle stesse condizioni previste nel contratto tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento;
- tenendo conto della natura del trattamento, assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l’obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l’esercizio dei diritti dell’interessato;
- collaborare con il titolare del trattamento dei dati qualora sia chiamato davanti alle Autorità di controllo;



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

- su richiesta del titolare del trattamento, restituire o distruggere i dati personali al termine dell'accordo, salvo quanto diversamente richiesto dalla legge dell'Unione o dello Stato italiano;
- fornire al titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie a dimostrare la conformità con il GDPR;
- consentire che il Titolare, come imposto dalla normativa, effettui verifiche periodiche in relazione al rispetto delle presenti disposizioni;
- informare immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Si precisa che tale nomina sarà valida per il tempo necessario ad eseguire le operazioni affidate dal Titolare e si considererà revocata a completamento dell'incarico.

Il Responsabile esterno del trattamento mantiene indenne il Titolare del Trattamento per qualsiasi danno, incluse le spese legali, che possa derivare da pretese avanzate nei rispettivi confronti a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento che siano a lui imputabili.

Data, 20 maggio 2019

Firma del titolare del trattamento (Legale Rappresentante)



[Handwritten signature]

Data, _____

Firma del responsabile nominato per accettazione

PRIVACY

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

PARTE QUARTA



VALUTAZIONE E ANALISI DEI RISCHI

Documento di valutazione di impatto privacy

IL REGISTRO DEI TRATTAMENTI

LA SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONE – DATA BREACH

Il modello per la segnalazione di violazione al Garante



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@ambrosettiparavicini.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

PRIVACY

VALUTAZIONE DI IMPATTO (DPIA) E RISCHIO DEL TRATTAMENTO



Valutazione dei rischi privacy ai sensi del
Regolamento Europeo n. 679 del 27.04.2016

Aggiornamento al 27 maggio 2019

Il nuovo regolamento generale ha un approccio basato sulla **valutazione del rischio** (*risk based*), piuttosto che sulla protezione dell'utente.

Con tale valutazione si determina la misura di responsabilità del titolare o del responsabile del trattamento, tenendo conto della natura, della portata, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché della probabilità e della gravità dei rischi per i diritti e le libertà degli utenti. Quindi, il **rischio** inerente al trattamento è da intendersi come l'impatto negativo sulle libertà e i diritti degli interessati.

RISCHIO DEL TRATTAMENTO

Il Considerando 75 ci aiuta con riferimento al **concetto di rischio**: "*I rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche, aventi probabilità e gravità diverse, possono derivare da trattamenti di dati personali suscettibili di cagionare un danno fisico, materiale o immateriale, in particolare: se il trattamento può comportare discriminazioni, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale, decifrazione non autorizzata della pseudonimizzazione, o qualsiasi altro danno economico o sociale significativo; se gli interessati rischiano di essere privati dei loro diritti e delle loro libertà o venga loro impedito l'esercizio del controllo sui dati personali che li riguardano; se sono trattati dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati relativi alla salute o i dati relativi alla vita sessuale o a condanne penali e a reati o alle relative misure di sicurezza; in caso di valutazione di aspetti personali, in particolare mediante l'analisi o la previsione di aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti, al fine di creare o utilizzare profili personali; se sono trattati dati personali di persone fisiche vulnerabili, in particolare minori; se il trattamento riguarda una notevole quantità di dati personali e un vasto numero di interessati*".

Si tratta di uno dei criteri previsti dal regolamento generale per la progettazione dei trattamenti, che appunto prevede l'**obbligo di una analisi del rischio del trattamento**, e quindi della valutazione delle misure tecniche od organizzative che il titolare ritiene di dover adottare per ridurre l'eventuale rischio.

Per ogni rischio occorre individuare la probabilità dell'evento, nonché la gravità dello stesso. Un esempio classico riguarda la dismissione delle stampanti con memoria, senza aver provveduto a cancellare la memoria, e quindi con l'astratta possibilità che un terzo possa acquisire le immagini ottiche degli ultimi documenti stampati o scansati.

TIPI DI RISCHIO

Trattamento (raccolta) di dati non necessario in base alla finalità

Vedi art. 5, par. 1 lett. b) (principio di finalità), art. 13

Informativa e termini non chiari o trasparenti

Vedi art. 4, par. 11 (consenso dell'interessato) e art. 13

Dati personali non aggiornati o obsoleti

Vedi art. 15 e 16 (diritto di rettifica)

Perdita di dati lato operatore

Vedi art. 32 (misure di sicurezza)

Inefficace o intempestiva cancellazione dei dati personali

Vedi art. 17 (diritto alla cancellazione)

Condivisione di dati con terze parti

Vedi art. 7 (condizioni per il consenso), inoltre anche art. 21 (diritto di opposizione) e 22 (processi decisionali automatizzati)

Trasferimento dati non sicuro

Vedi art. 32 (misure di sicurezza)

Comunicazione non tempestiva delle violazioni di dati

Vedi art. 33 e 34 (notifica violazione dati e comunicazione all'interessato)

Vulnerabilità delle applicazioni web

Vedi art. 32 (misure di sicurezza)

VALUTAZIONE DI IMPATTO (DPIA)

La **valutazione di impatto del trattamento (D.P.I.A., cioè *Data Protection Impact Assessment*)** è un **onere posto direttamente a carico del titolare del trattamento** (art. 35 GDPR), col quale si assicura trasparenza e protezione nelle operazioni di trattamento dei dati personali. E' lo strumento cardine tramite il quale il titolare effettua l'analisi dei rischi derivanti dai trattamenti posti in essere. Il titolare, quindi, deve sviluppare una valutazione preventiva (quindi prima di iniziare il trattamento) delle conseguenze del trattamento dei dati sulle libertà e i diritti degli interessati. Il responsabile del trattamento deve assistere il titolare fornendogli ogni informazione necessaria.

La valutazione del rischio, da realizzare per ogni singolo trattamento, dovrà portare il titolare a decidere in autonomia se sussistono **rischi elevati** inerenti il trattamento, in assenza dei quali potrà procedere oltre. Se invece ritenesse sussistenti rischi per le libertà e i diritti degli interessati, dovrà individuare le **misure specifiche richieste per attenuare o eliminare tali rischi**.

Solo nel caso in cui il titolare non dovesse trovare misure idonee a eliminare o ridurre il rischio, occorrerà consultare l'Autorità di controllo. L'Autorità interviene solo *ex post*, sulle valutazioni del titolare, indicando le misure ulteriori eventualmente da implementare, fino ad eventualmente ammonire il titolare o vietare il trattamento. In ogni caso il titolare dovrà giustificare le sue valutazioni e rendicontarle nel registro dei trattamenti.

Il titolare deve consultarsi col DPO quando svolge la valutazione di impatto, il quale DPO ha il compito di fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto e sorvegliarne lo svolgimento. Nel caso in cui il titolare non concordi con le indicazioni del DPO dovrà motivare e documentare il suo dissenso.

Addirittura, il par. 9 dell'art. 35 prevede la possibilità che il titolare consulti gli interessati coinvolti, per valutazioni sull'eventuale invasività del trattamento.

CASI NEI QUALI LA DPIA È NECESSARIA

A differenza delle valutazioni di sicurezza, la valutazione di impatto va sviluppata solo per particolari trattamenti, e cioè quando il trattamento prevede l'uso di **nuove tecnologie** e può presentare un **rischio elevato** per i diritti e le libertà delle persone fisiche. L'articolo 35 del GDPR indica i criteri in base ai quali si individuano i casi nei quali la DPIA è necessaria:

- il trattamento determina una valutazione sistematica e globale di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici;
- il trattamento riguarda dati sensibili o giudiziari su larga scala;
- il trattamento riguarda la sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico.

L'EDBP ha pubblicato le **Linee Guida relative alla Valutazione d'Impatto (WP 248 rev.01)** precisando ulteriormente i criteri di cui all'art. 35, traducendoli in nove parametri (tra i quali la creazione di corrispondenze o combinazioni di insieme di dati, cioè trattamenti ulteriori rispetto alle originarie finalità o dati raccolti da diversi titolari; il trattamento di dati relativi a interessati vulnerabili, come minori, dipendenti, ecc.) utili all'individuazione dei casi di necessità della DPIA.

Inoltre, il comma 5 dell'art. 35 concede alle Autorità di controllo Autorità di controllo la possibilità di redigere un **elenco pubblico** di tipologie di trattamenti per i quali si rende necessaria la DPIA. In tale prospettiva il Garante italiano, insieme alle alte autorità europee ha predisposto un elenco che è stato oggetto di parere da parte dell'EDBP (art. 64 GDPR). L'elenco è stato pubblicato con **provvedimento dell'11 ottobre 2018**, e ovviamente è vincolante ma non è esaustivo, restando fermo quindi l'obbligo di adottare una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati laddove ricorrano due o più dei criteri individuati dalle Linee Guida.



ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI TRATTAMENTI SOGGETTI AL REQUISITO DI UNA VALUTAZIONE D'IMPATTO

Sinteticamente l'elenco prevede tali ipotesi:

- 1) Trattamenti **valutativi o di scoring** effettuati su largascale, **profilazione, attività predittive**;
- 2) Trattamenti automatizzati finalizzati ad assumere **decisioni che producono effetti giuridici** oppure tali da incidere in modo significativo sull'interessato, come impedire l'esercizio corretto di un diritto o di avvalersi di un bene o di un servizio o di poter continuare ad essere parte di un contratto in essere (ad es. lo screening effettuato sui clienti di una banca attraverso l'utilizzo dei dati registrati in una centrale rischi);
- 3) Trattamenti che prevedono un **utilizzo sistematico di dati per l'osservazione, il monitoraggio o il controllo degli interessati**, compresa la raccolta di dati online o con App, il trattamento di identificativi univoci in grado di identificare gli utenti di servizi della società dell'informazione, e i trattamenti di metadati ad es. in ambito telecomunicazioni, banche, ecc. effettuati anche per ragioni organizzative, di previsioni di budget, di upgrade tecnologico, miglioramento reti, offerta di servizi antifrode, antispam, sicurezza etc;
- 4) Trattamenti su larga scala di **dati aventi carattere estremamente personale** (come definiti nelle Linee Guida), compreso dati connessi alla vita familiare o privata (quali i dati relativi alle comunicazioni elettroniche dei quali occorre tutelare la riservatezza), o che incidono sull'esercizio di un diritto fondamentale (quali i dati sull'ubicazione) oppure la cui violazione comporta un grave impatto sulla vita quotidiana dell'interessato (dati finanziari che potrebbero essere utilizzati per commettere frodi in materia di pagamenti);
- 5) Trattamenti effettuati nell'ambito del rapporto di lavoro mediante sistemi tecnologici (sistemi di videosorveglianza e di geolocalizzazione) dai quali derivi la possibilità di effettuare un **controllo a distanza dell'attività dei dipendenti**;
- 6) **Trattamenti non occasionali di dati relativi a soggetti vulnerabili (minori, disabili, anziani, infermi di mente, pazienti, richiedenti asilo)**;
- 7) Trattamenti effettuati attraverso l'**uso di tecnologie innovative**, anche con particolari misure di carattere organizzativo (es. IoT; sistemi di intelligenza artificiale; utilizzo di assistenti vocali on-line attraverso lo scanning vocale e testuale; monitoraggi effettuati da dispositivi wearable, cioè indossabili quali, ad esempio, gli smartwatch o gli stessi smartphone attraverso i software di assistenza e comando vocale, ndr.); tracciamenti di prossimità come ad es. il wi-fi tracking, ogniqualvolta ricorra anche almeno un altro dei criteri individuati nelle Linee Guida;
- 8) Trattamenti che comportano lo **scambio tra diversi titolari di dati su larga scala con modalità telematiche**;
- 9) Trattamenti di dati personali effettuati mediante **interconnessione, combinazione o raffronto di informazioni**, compresi i trattamenti che prevedono l'incrocio dei dati di consumo di beni digitali con dati di pagamento (es. pagamenti effettuati tramite tecnologia mobile);
- 10) Trattamenti di **categorie particolari di dati ai sensi dell'art. 9** oppure di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'art. 10 interconnessi con altri dati personali raccolti per finalità diverse;
- 11) Trattamenti sistematici di **dati biometrici**, tenendo conto, in particolare, del volume dei dati, della durata, ovvero della persistenza, dell'attività di trattamento;
- 12) Trattamenti sistematici di **dati genetici**, tenendo conto, in particolare, del volume dei dati, della durata, ovvero della persistenza, dell'attività di trattamento.

Infine, in caso di dubbi il titolare potrà sempre rivolgersi alle Autorità di controllo per una **consultazione preventiva** sulla necessità o meno di effettuare la valutazione di impatto (art. 36).

CONTENUTO DELLA DPIA

La valutazione di impatto deve contenere almeno:

- la descrizione sistematica dei trattamenti previsti, la finalità del trattamento, compreso l'interesse legittimo perseguito dal titolare;
- la valutazione dei rischi;
- le misure previste per affrontare i rischi, incluse le garanzie, le misure di sicurezza e i meccanismi per garantire la protezione dei dati e dimostrare la conformità al regolamento.

Il titolare e il responsabile del trattamento provvedono a sviluppare la valutazione di impatto.

È preferibile che sia una squadra a portare avanti la valutazione, in modo che più componenti possano dare un contributo. La valutazione implica una analisi e descrizione delle aree critiche da esaminare, del profilo di tutti i soggetti coinvolti, gli effetti e le conseguenze del trattamento dei dati, una valutazione dei rischi collegati, e quindi la stesura di un piano di mitigazione dei rischi. Il DPO analizzerà il rapporto e proporrà eventuali migliorie. Se il rapporto è approvato si passa all'attuazione delle misure di sicurezza proposte.

I rischi vanno elencati sia con riferimento alla natura del rischio, che in termini di probabilità del rischio, e delle conseguenze. In tal modo si realizza una classificazione di ogni tipo di rischio. Di seguito si specificano le modalità di mitigazione del rischio. La norma ISO/IEC 27001 elenca una serie di tipi di rischio e misure di sicurezza.

IDENTIFICAZIONE DEI LIVELLI DI RISCHIO

Allo scopo di fornire un quadro di sintesi immediata dei dati elaborati e di definire dei livelli di priorità di intervento, si costruisce una **matrice di rischio**.

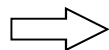
MATRICE DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

FREQUENZA (P)	P5	MOLTO PROBABILE	0	5	10	15	20
	P4	PROBABILE	0	4	8	12	16
	P3	ABBASTANZA PROBABILE	0	3	6	9	12
	P2	POCO PROBABILE	0	2	4	6	8
	P1	IMPROBABILE	0	1	2	3	4
			N.E.	LIEVE	MODESTO	GRAVE	GRAVISSIMO
			M0	M1	M2	M3	M4
GRAVITÀ DELLE CONSEGUENZE – DANNO (M)							

NOTE:

È stata adottata una codifica per cui l'evento è rappresentato da un numero che indica la categoria di pericolo a cui è esposto.

LIVELLI DI ACCETTABILITÀ



RISCHIO	VALORE	DANNO	INTERVENTO
MOLTO BASSO	DA 1 A 3	ACCETTABILE	Nessuna necessità di intervento
BASSO	DA 4 A 9	BASSO	Interventi consigliati
MEDIO	DA 10 A 12	NON ELEVATO	Verifica possibilità d'interventi di riduzione
ALTO	DA 13 A 16	ELEVATO	Identificazione programmazione di interventi di riduzione
MOLTO ALTO	Oltre 16	NON ACCETTABILE	Interventi immediati

VALUTAZIONE DI IMPATTO (DPIA) E RISCHIO DEL TRATTAMENTO

TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO	FREQUENZA (P)	DANNO (M)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
AMMINISTRATORI Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	1	1	MOLTO BASSO	Documentazione cartacea in archivi custoditi. Software gestionali
OSPITI/UTENTI Utilizzo dei dati personali	Gestione richieste di assistenza sanitaria e socioassistenziale (Liste d'attesa)	2	3	BASSO	Documentazione cartacea in archivi custoditi. Software gestionali
OSPITI/UTENTI Utilizzo dei dati personali	Gestione delle attività sanitarie e socio assistenziali	2	3	BASSO	Documentazione cartacea in archivi custoditi. Software gestionali
OSPITI/UTENTI Utilizzo dei dati sensibili	Gestione delle attività sanitarie	3	5	ALTO	Documentazione cartacea in archivi custoditi. Software gestionali
DIPENDENTI Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	3	4	MEDIO	Documentazione cartacea in archivi custoditi. Software gestionali
VOLONTARI Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	1	1	MOLTO BASSO	Documentazione cartacea in archivi custoditi. Software gestionali
FORNITORI Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	2	3	BASSO	Documentazione cartacea in archivi custoditi. Software gestionali
INCARICHI ESTERNI Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	2	3	BASSO	Documentazione cartacea in archivi custoditi. Software gestionali

IMPATTO

Esempi di impatto che una violazione dei dati personali potrebbe avere sugli interessati sono i seguenti:

- impatto finanziario (dati di accesso a conti correnti, credenziali carte di credito);
- impatto reputazionale, compromissione di opportunità di lavoro (divulgazione di dati concernenti attività non ben viste nella società, come contenuti per adulti, vita sessuale, ecc.);
- furto di identità (malintenzionati che si fingono altri soggetti per perpetrare reati).

Morbegno, 27 maggio 2019

**IL RESPONSABILE
DEL TRATTAMENTO DEI DATI**
(Direttore della Fondazione)



**IL TITOLARE
DEL TRATTAMENTO DEI DATI**
(Legale Rappresentante della Fondazione)





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini Onlus



VALUTAZIONE DI IMPATTO (DPIA) E RISCHIO DEL TRATTAMENTO

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI: *Presidente e Legale Rappresentante 2pro tempore" della Fondazione - Dott. Emilio Campanella - info@ambrosettiparavicini.it*

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI: *Direttore della Fondazione - Dott. Giancarlo Rizzetto - giancarlo.rizzetto@ambrosettiparavicini.it*

TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO DATI: *Trattamenti non occasionali di dati personali relativi a soggetti vulnerabili: persone anziane non autosufficienti.*

LIVELLI DI RISCHIO:	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MOLTO ALTO
----------------------------	--------------------	--------------	--------------	-------------	-------------------

TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	AMMINISTRATORI	Dati amministrativi	MOLTO BASSO	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone residenti			Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione delle richieste di assistenza sanitaria e socioassistenziale (Liste d'attesa)	OSPITI / UTENTI	Dati amministrativi	BASSO	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone anziane non autosufficienti	Dati sanitari		Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione delle attività sanitarie e socio assistenziali	OSPITI / UTENTI	Dati amministrativi	BASSO	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone anziane non autosufficienti	Dati sanitari		Software gestionali
Utilizzo dei dati sensibili	Gestione delle attività sanitarie	OSPITI / UTENTI	Atti medici	ALTO	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone anziane non autosufficienti			Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	DIPENDENTI	Dati amministrativi	MEDIO	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone residenti			Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	VOLONTARI	Dati amministrativi	MOLTO BASSO	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone residenti			Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	FORNITORI	Dati amministrativi	BASSO	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Ditte fornitrici			Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	INCARICHI ESTERNI	Dati amministrativi	BASSO	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone residenti			Software gestionali

IL RESPONSABILE PRIVACY
(Giancarlo Rizzetto)



Aggiornato al 27 maggio 2019



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini Onlus



SCHEDA REGISTRO DEI TRATTAMENTI

TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI: *Presidente e Legale Rappresentante 2pro tempore" della Fondazione - Dott. Emilio Campanella - info@ambrosettiparavicini.it*

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI: *Direttore della Fondazione - Dott. Giancarlo Rizzetto - giancarlo.rizzetto@ambrosettiparavicini.it*

TIPOLOGIA DI TRATTAMENTO	FINALITA' E BASI LEGALI DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERSSATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI	CATEGORIE DI DESTINATARI	TRASFERIMENTO DATI VERSO PAESI TERZI O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI	TERMINI ULTIMI DI CANCELLAZIONE PREVISTI	MISURE DI SICUREZZA TECNICHE E ORGANIZZATIVE
				<i>[Indicare eventuali responsabili del trattamento o altri titolari cui i dati siano comunicati]</i>	<i>[Indicare il Paese terzo o l'organizzazione internazionale cui i dati sono trasferiti e le "garanzie" adottate ai sensi del capo V del RGPD]</i>		
Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	AMMINISTRATORI	Dati amministrativi	NO	NO	10 anni	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone residenti					Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione delle richieste di assistenza sanitaria e socioassistenziale (Liste d'attesa)	OSPITI / UTENTI	Dati amministrativi	SISS / SMAF / DSP FLUX	NO	Nessun termine	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone anziane non autosufficienti	Dati sanitari	Tekne Srl			Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione delle attività sanitarie e socio assistenziali	OSPITI / UTENTI	Dati amministrativi	SISS / SMAF / DSP FLUX	NO	Nessun termine	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone anziane non autosufficienti	Dati sanitari	CBA Informatica Srl / Tekne Srl			Software gestionali
Utilizzo dei dati sensibili	Gestione delle attività sanitarie	OSPITI / UTENTI	Atti medici	SISS / SMAF / DSP FLUX	NO	Nessun termine	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone anziane non autosufficienti		CBA Informatica Srl / Tekne Srl			Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	DIPENDENTI	Dati amministrativi	CBA Informatica Srl	NO	10 anni	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone residenti		Tekne Srl			Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	VOLONTARI	Dati amministrativi	NO	NO	10 anni	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone residenti					Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	FORNITORI	Dati amministrativi	CBA Informatica Srl	NO	10 anni	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Ditte fornitrici					Software gestionali
Utilizzo dei dati personali	Gestione amministrativa e contabile	INCARICHI ESTERNI	Dati amministrativi	CBA Informatica Srl	NO	10 anni	Documentazione cartacea in archivi cusoditi.
		Persone residenti					Software gestionali

IL RESPONSABILE PRIVACY
(Giancarlo Rizzetto)



Aggiornato al 27 maggio 2019



**GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**

**VIOLAZIONE DI DATI PERSONALI
MODELLO DI COMUNICAZIONE AL GARANTE**

Secondo quanto prescritto dal [Provvedimento del 2 luglio 2015](#), le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Garante all'indirizzo: databreach.pa@pec.gdpd.it le violazioni dei dati personali (*data breach*) che si verificano nell'ambito delle banche dati (qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, art. 4, comma 1, lett. *p* del Codice) di cui sono titolari.

La comunicazione deve essere effettuata entro 48 ore dalla conoscenza del fatto, compilando il modulo che segue.

Amministrazione titolare del trattamento

Denominazione o ragione sociale _____

Provincia _____ Comune _____

Cap _____ Indirizzo _____

Nome persona fisica addetta alla comunicazione _____

Cognome persona fisica addetta alla comunicazione _____

Funzione rivestita _____

Indirizzo PEC e/o EMAIL per eventuali comunicazioni _____

Recapito telefonico per eventuali comunicazioni _____

Eventuali Contatti (altre informazioni) _____

Denominazione della/e banca/banche dati oggetto di data breach e breve descrizione della violazione dei dati personali ivi trattati

Quando si è verificata la violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati?

- Il _____
- Tra il _____ e il _____
- In un tempo non ancora determinato
- E' possibile che sia ancora in corso

Dove è avvenuta la violazione dei dati? (Specificare se sia avvenuta a seguito di smarrimento di dispositivi o di supporti portatili)

Modalità di esposizione al rischio

Tipo di violazione

- Lettura (presumibilmente i dati non sono stati copiati)
- Copia (i dati sono ancora presenti sui sistemi del titolare)
- Alterazione (i dati sono presenti sui sistemi ma sono stati alterati)
- Cancellazione (i dati non sono più sui sistemi del titolare e non li ha neppure l'autore della violazione)
- Furto (i dati non sono più sui sistemi del titolare e li ha l'autore della violazione)
- Altro :

Dispositivo oggetto della violazione

- Computer
- Rete
- Dispositivo mobile
- File o parte di un file
- Strumento di *backup*
- Documento cartaceo
- Altro :

Sintetica descrizione dei sistemi di elaborazione o di memorizzazione dei dati coinvolti, con indicazione della loro ubicazione:

Quante persone sono state colpite dalla violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati?

- N. _____ persone
- Circa _____ persone
- Un numero (ancora) sconosciuto di persone

Che tipo di dati sono oggetto di violazione?

- Dati anagrafici/codice fiscale
- Dati di accesso e di identificazione (*user name, password, customer ID*, altro)
- Dati relativi a minori
- Dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale
- Dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale
- Dati giudiziari
- Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- Ancora sconosciuto
- Altro :

Livello di gravità della violazione dei dati personali trattati nell'ambito della banca dati (secondo le valutazioni del titolare)?

- Basso/trascurabile
- Medio
- Alto
- Molto alto

Misure tecniche e organizzative applicate ai dati oggetto di violazione

La violazione è stata comunicata anche agli interessati?

- Sì, è stata comunicata il
- No, perché _____

Qual è il contenuto della comunicazione resa agli interessati?

Quali misure tecnologiche e organizzative sono state assunte per contenere la violazione dei dati e prevenire simili violazioni future?

PRIVACY

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

PARTE QUINTA



**CHECK LIST DI AUTOCONTROLLO INTERNO
IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY**



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@ambrosettiparavicini.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

PRIVACY

PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

CECK LIST DI AUTOCONTROLLO

NOMINE	Titolare	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
	Responsabile RPD	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
	Amministratore Sistema	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
CONSENSI E INCARCHI	Amministratori	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
	Ospiti e Utenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
	Dipendenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
	Volontari	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
	Fornitori	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
	Incarichi esterni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
	Responsabili esterni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
REGISTRO TRATTAMENTI	Registro trattamenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
VALUTAZIONE DEI RISCHI	Analisi dei rischi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
	Valutazione impatto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
DATA BREACH	Modello segnalazione violazioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
FORMAZIONE	Formazione responsabili	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO
	Formazione personale dipendente	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> IN CORSO

Data: _____



**IL RESPONSABILE
DEL TRATTAMENTO DEI DATI**
(Direttore della Fondazione)

Sistema Socio Sanitario





Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini, 16 - 23017 Morbegno (So) - Codice Fiscale e Partita IVA 00539680140

telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030 - email: info@casadiriposomorbegno.it

SISTEMA DI GESTIONE DELLA PRIVACY

La Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini gestisce il sistema degli obblighi normativi relativi alla privacy attraverso un programma di incontri annuali da verbalizzare.

I verbali degli incontri:

- sono documenti informativi al Titolare del trattamento dei dati;
- sono trasmessi ai Consiglieri di Amministrazione;
- sono depositati agli atti della Fondazione.

INCONTRI ANNUALI SULLA PRIVACY

N.ro	Argomento	Periodo
1° incontro	Preparazione del D.S.P.D. Elaborazione ed aggiornamento del Documento programmatico sulla Sicurezza dei Dati. Controllo e verifica documentale del livello dei Rischi: <ul style="list-style-type: none">- valutazione di impatto sulla protezione dei dati (D.P.I.A.)- registro delle attività di trattamento dei dati	Marzo
2° incontro	Riunione periodica annuale del S.P.D. sulla Privacy. Preparazione e svolgimento della Riunione periodica annuale. Presentazione D.S.P.D. Elaborazione del piano di formazione annuale sulla privacy. Rendiconto formazione effettuata anno precedente.	Giugno
3° incontro	Registro delle Verifiche Periodiche. Verifica del registro delle verifiche periodiche sulla privacy.	Ottobre
4° incontro	Formazione privacy. Corsi aggiornamento sulla privacy. Verifica delle informative al personale dipendente. Aggiornamento dei protocolli sulla privacy	Novembre



IL RESPONSABILE PRIVACY
(Giancarlo Rizzetto)

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia



Fondazione Casa di Riposo Ambrosetti Paravicini - ONLUS

via Paravicini n. 16 - 23017 Morbegno (So) - C.F. e P.IVA 00539680140

email: info@ambrosettiparavicini.it - pec: ambrosettiparavicini@pec.it

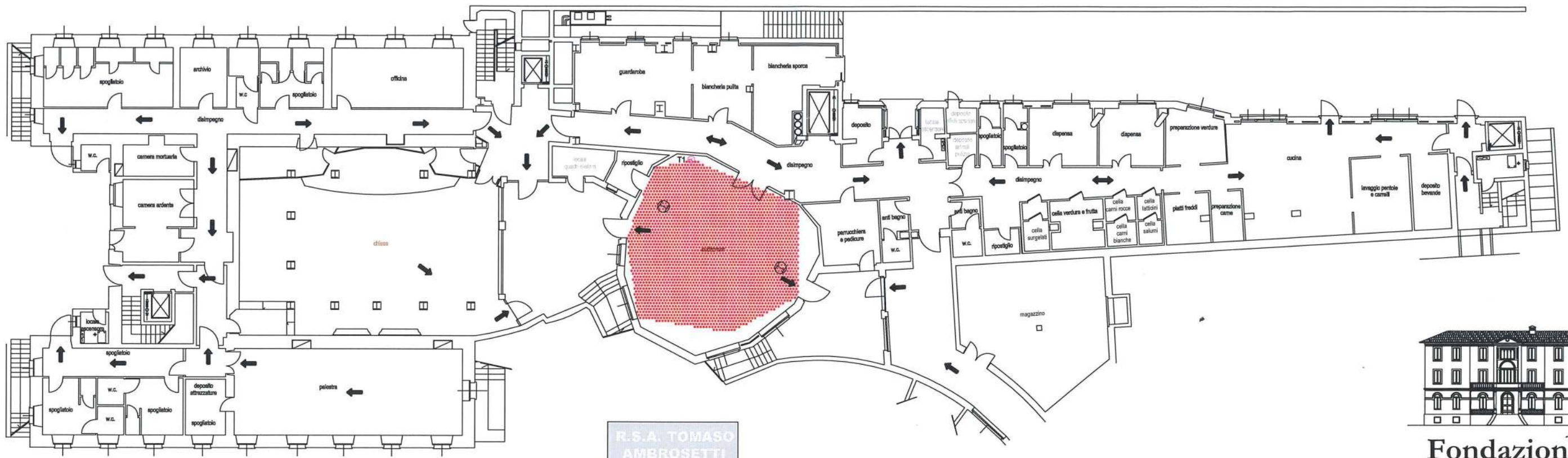
telefono: 0342 604011 - fax: 0342 604030

IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA



La Fondazione è dotata di impianto di videosorveglianza interna a tutela della sicurezza degli Ospiti e degli Utenti.

Allegate planimetrie.



R.S.A. TOMASO
AMBROSETTI

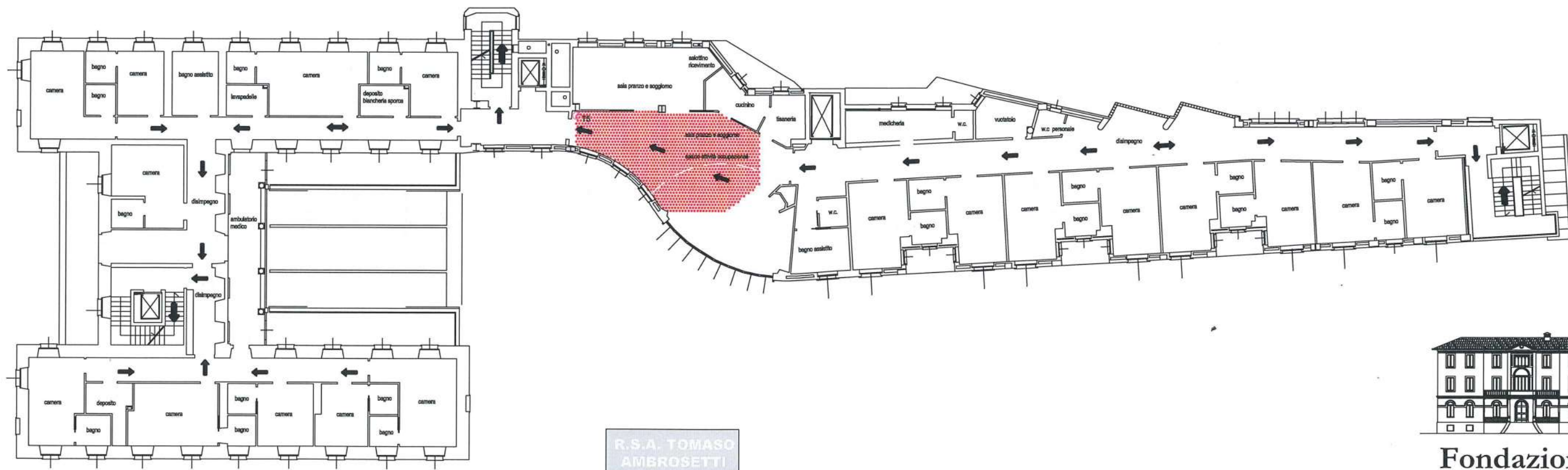
PIANO SEMINTERRATO



**Fondazione
Ambrosetti
Paravicini**



**IL PRESIDENTE
Emilio Campanella**



R.S.A. TOMASO
AMBROSETTI

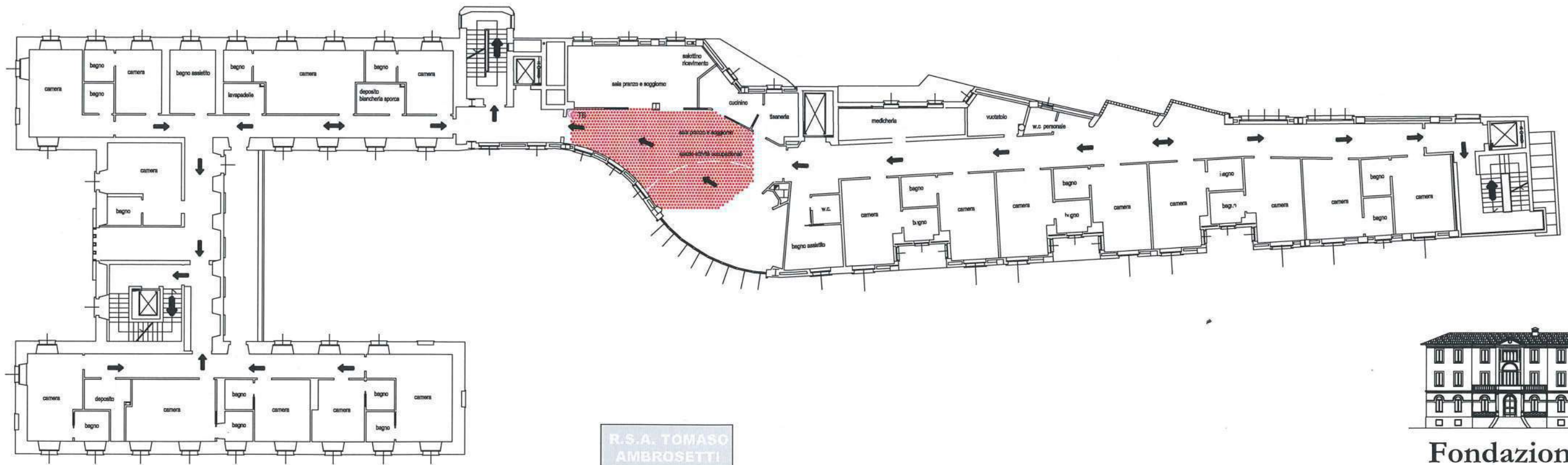
PIANO PRIMO



**Fondazione
Ambrosetti
Paravicini**



IL PRESIDENTE
Emilio Campanella



R.S.A. TOMASO
AMBROSETTI

PIANO SECONDO

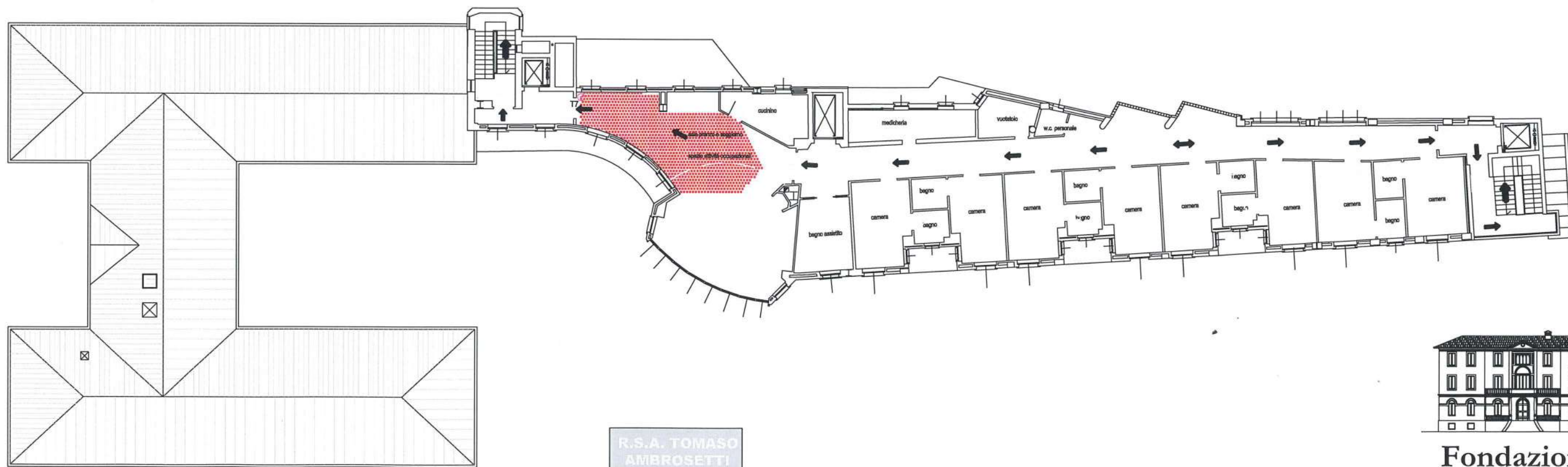


**Fondazione
Ambrosetti
Paravicini**



**IL PRESIDENTE
Emilio Campanella**

Emilio Campanella



R.S.A. TOMASO
AMBROSETTI

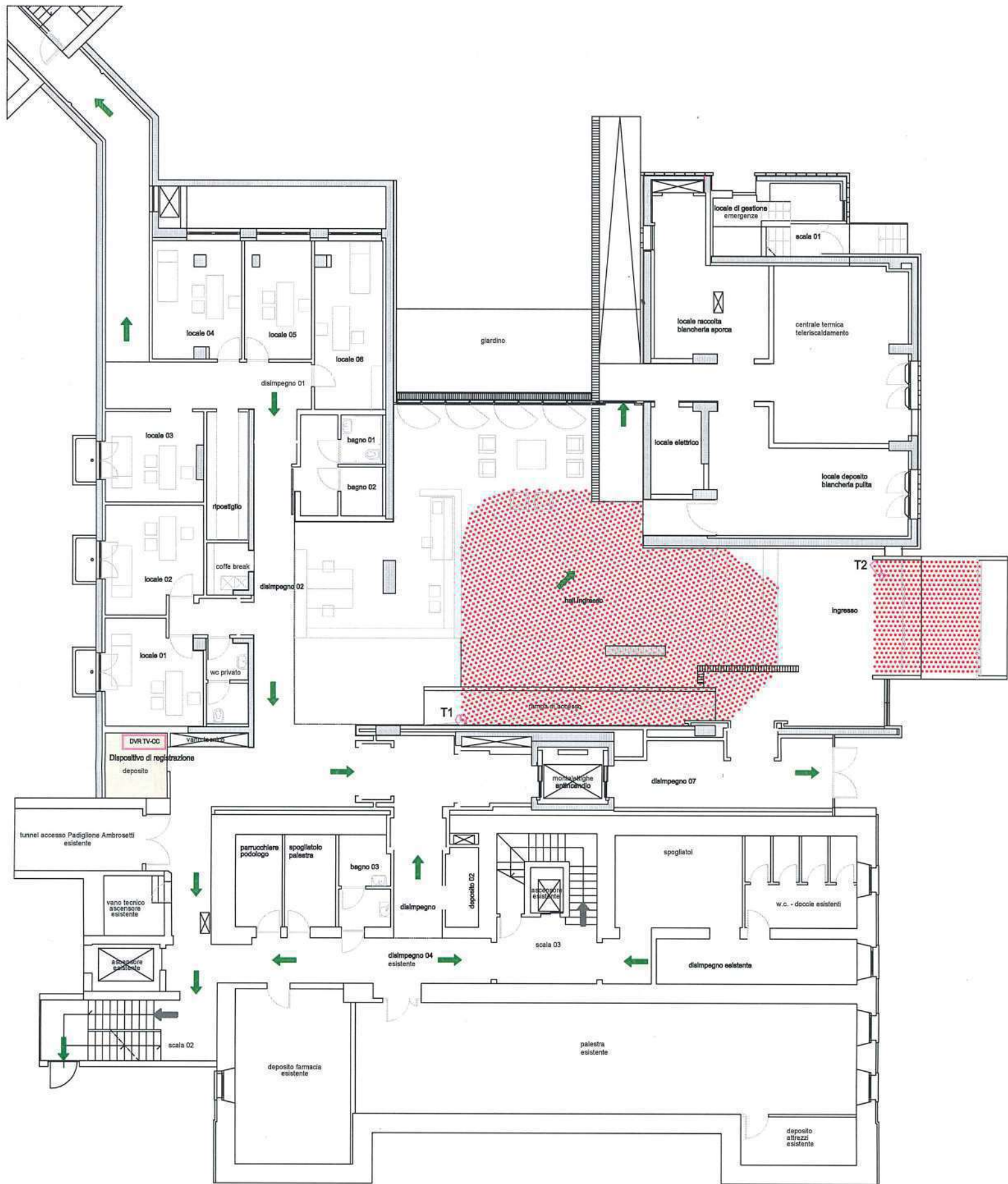
PIANO TERZO



**Fondazione
Ambrosetti
Paravicini**



IL PRESIDENTE
Emilio Campanella



R.S.A. PAOLO
PARAVICINI

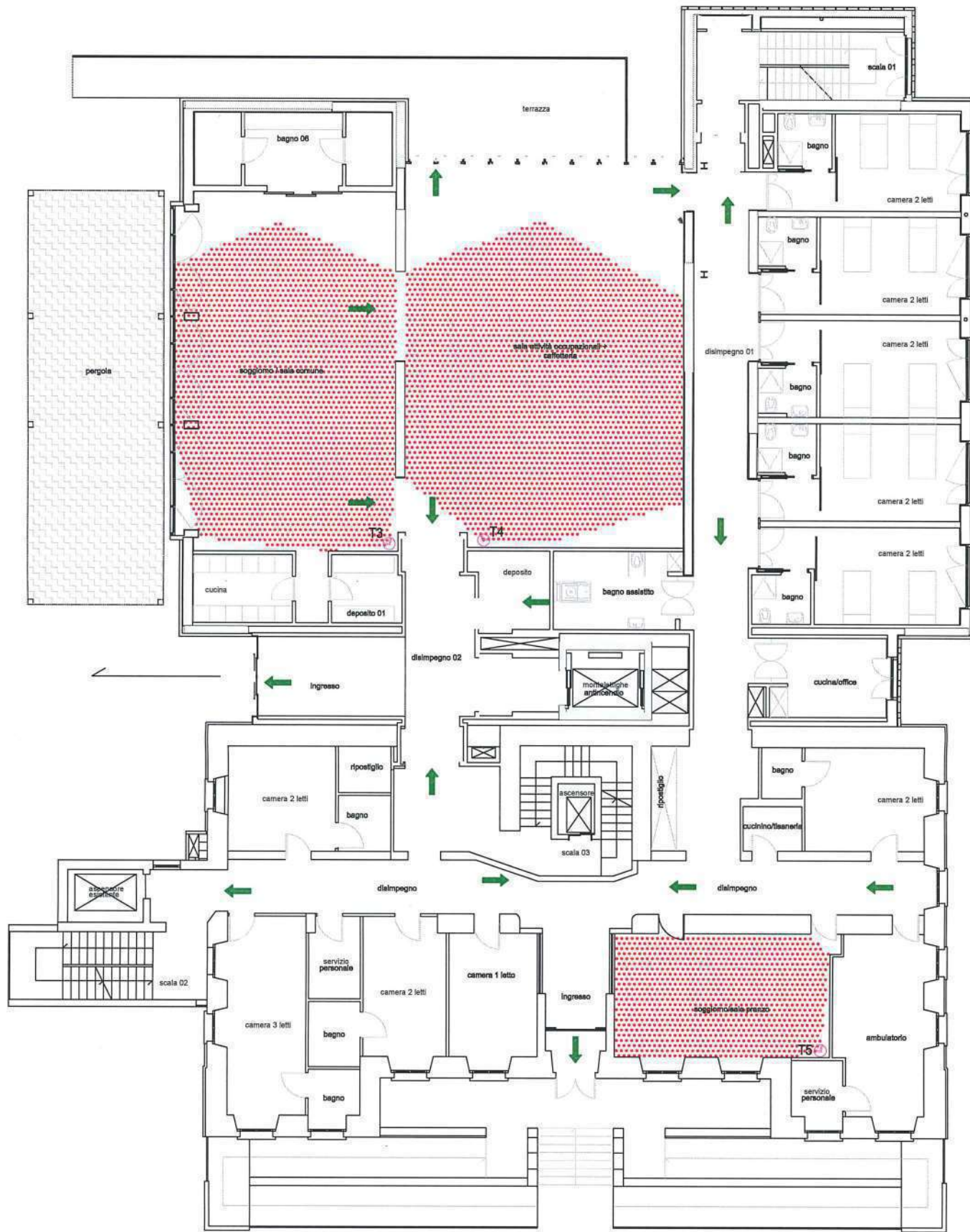
**PIANO
SEMINTERRATO**



IL PRESIDENTE
Emilio Campanella



**Fondazione
Ambrosetti
Paravicini**



R.S.A. PAOLO
PARAVICINI

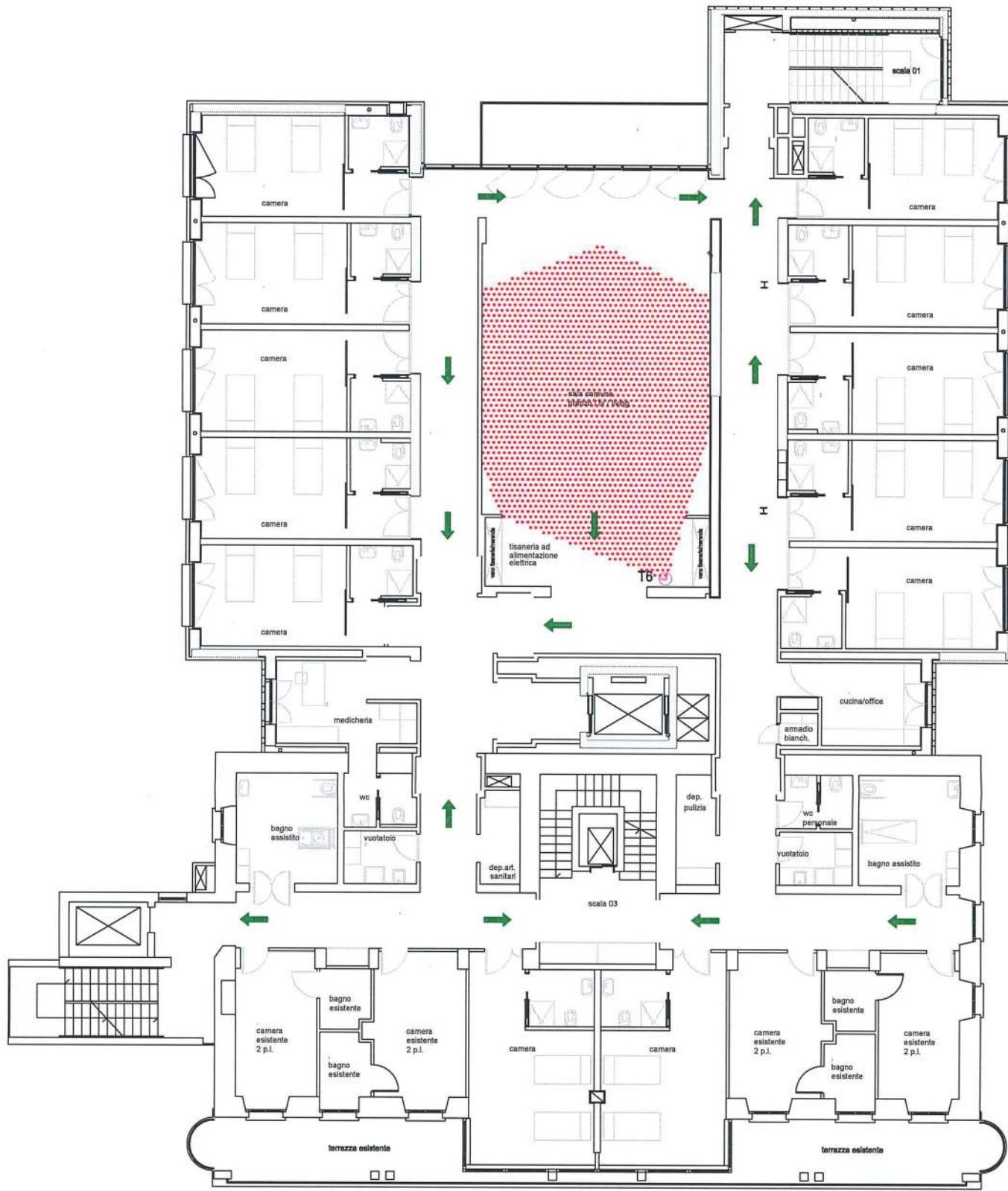
**PIANO
RIALZATO**



IL PRESIDENTE
Emilio Campanella



**Fondazione
Ambrosetti
Paravicini**



R.S.A. PAOLO
PARAVICINI

**PIANO
PRIMO**

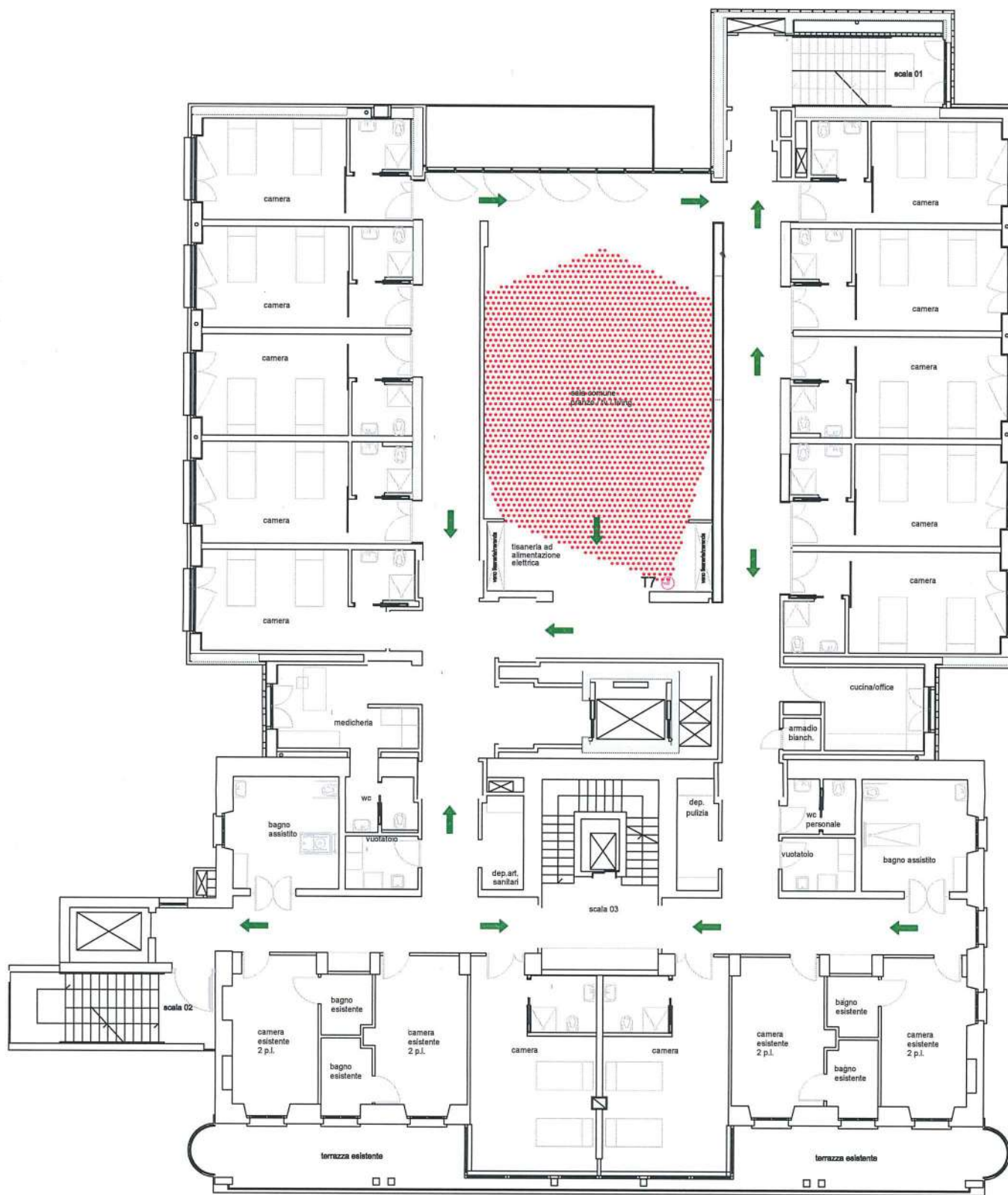


IL PRESIDENTE
Emilio Campanella

E. Campanella



**Fondazione
Ambrosetti
Paravicini**

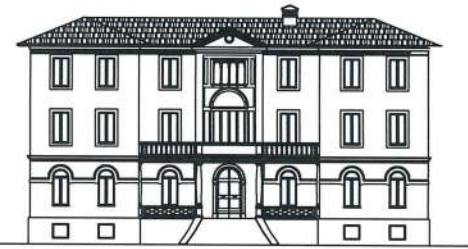


R.S.A. PAOLO
PARAVICINI

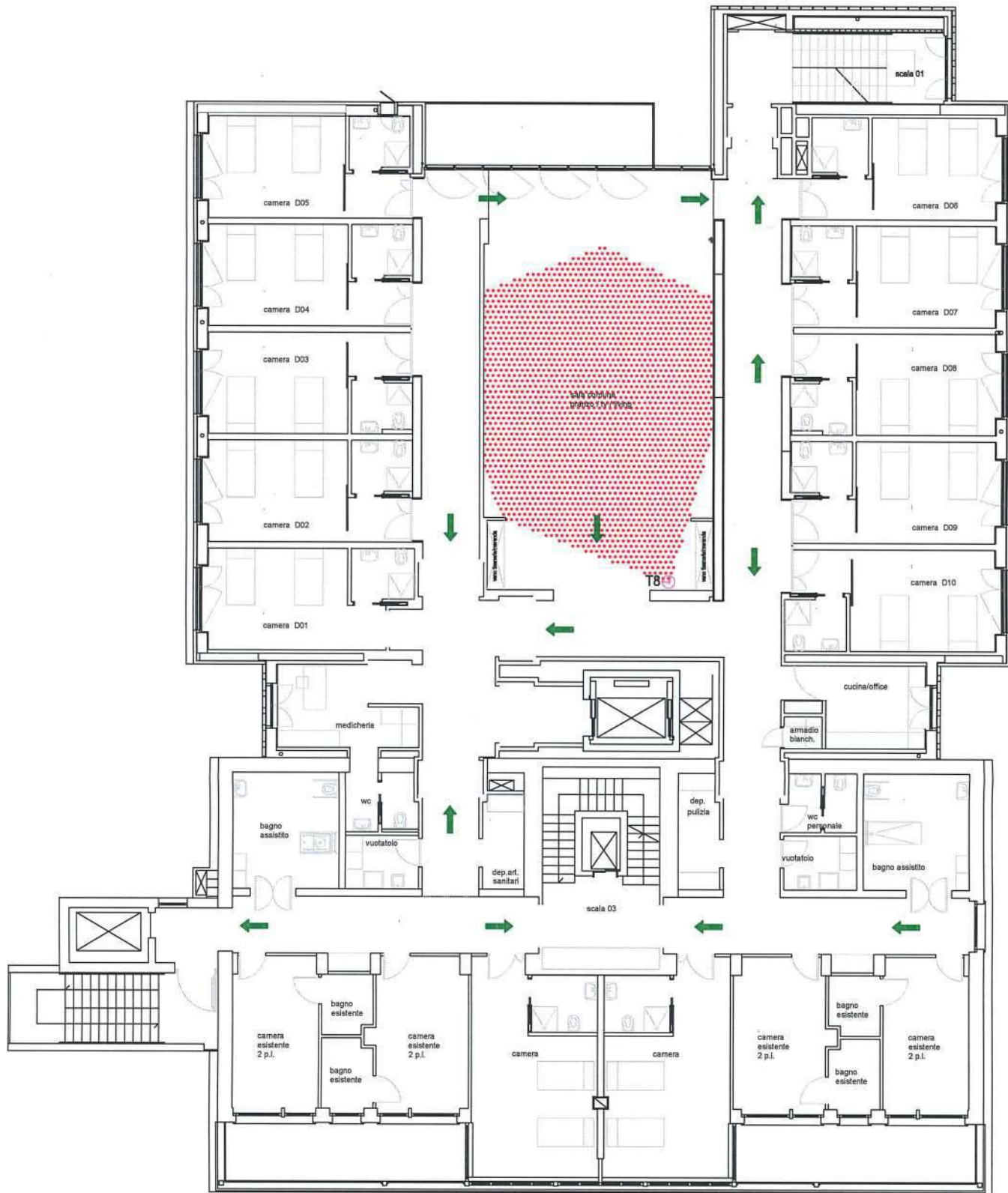
**PIANO
SECONDO**



IL PRESIDENTE
Emilio Campanelli



**Fondazione
Ambrosetti
Paravicini**



R.S.A. PAOLO
PARAVICINI

**PIANO
TERZO**



IL PRESIDENTE
Emilio Campanella

E. Campanella



**Fondazione
Ambrosetti
Paravicini**