

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 1 DEL 20/02/2019

Deliberazione n. ____/2019 del

OGGETTO DELLA PROPOSTA

ADOZIONE DEL DOCUMENTO DI CONFORMITÀ DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI DELL'AMAT S.P.A. - REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 GDPR.

All. 1) Documento di Conformità AMAT S.p.A.;
All. 2) Organigramma Privacy;
All. 3) Consegna documento;
All. 4) Condivisione del DPO.

Il Direttore Generale, d'intesa con il Direttore Amministrativo con Il Responsabile dell'Area Risorse Umane e con il Capo unità organizzativa AA.GG., riferisce quanto segue:

Premesso che:

- Il Parlamento ed il Consiglio Europeo in data 27 maggio 2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR-*General Data Protection Regulation*) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea.
- Il testo, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, è diventato definitivamente applicabile, in via diretta in tutti i Paesi UE, a partire dal 25 maggio 2018, dopo un periodo di transizione di due anni.
- Ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 163 del 25 ottobre 2017, il Governo è stato delegato ad adottare, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore, uno o più decreti legislativi, al fine di adeguare il quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016.
- Il regolamento Privacy, meglio noto come GDPR, è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale con il Decreto Legge n. 101 del 10 agosto 2018 ed è entrato ufficialmente in vigore il 19 settembre 2018.

Rilevato che:

- Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy già dal 25 maggio 2018.

Considerato che:

- con il Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il principio di "Accountability" (obbligo di rendicontazione), che impone ai titolari del trattamento dei dati:
 - a) di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative efficaci per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione,

nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

- b) che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate. Detto registro, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e, su richiesta dell'Autorità di controllo, deve essere messo a disposizione della stessa ad opera del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento.

Tutto ciò premesso, rilevato e considerato, in ottemperanza agli obblighi imposti dal Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation) e dal Decreto Legge n. 101 del 10 agosto 2018, preso atto del parere favorevole reso in merito al Documento di Conformità dell'AMAT S.p.A. dal Responsabile della Protezione dei dati personali, avvocato Nicola Fabiano, DPO della Società, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 53 del giorno 03/05/2018, in data 04/02/2019, allegato n. 03.

Si propone di:

- Approvare il "Documento di conformità", allegato n. 01, redatto con l'ausilio della Società di revisione S.r.L. J.&P. (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 53 del giorno 03/05/2018), consegnato all'AMAT Spa in data 04/02/2019, allegato n. 04, che rappresenta un vero e proprio Modello organizzativo, finalizzato all'adozione delle migliori strategie volte a presidiare i trattamenti dei dati effettuati dall'AMAT S.p.A.. Detto Documento delinea un sistema organizzativo per la Società, caratterizzato da un'attenzione multidisciplinare alle specificità della struttura e della tipologia di trattamento, sia dal punto di vista della sicurezza informatica e in conformità agli obblighi legali, sia in considerazione del modello di archiviazione e gestione dei dati trattati.
- Approvare l'organigramma Privacy, allegato n. 02, che individua le figure soggettive, e professionali (Titolare del Trattamento, Delegato Privacy per il Consiglio di Amministrazione e Soggetti autorizzati al trattamento) che dovranno:
 - presidiare i processi organizzativi interni/esterni per garantire un corretto trattamento dei dati personali;
 - garantire l'adozione delle misure tecniche ed organizzative volte a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, nonché la verifica e la valutazione dell'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza dei trattamenti.

Il Capo unità organizzativa AA.GG.

Il Capo area personale

Il Direttore amministrativo

il Direttore generale

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista e condivisa la proposta che precede per le ragioni sopra espresse;

Visti e condivisi gli allegati che ne costituiscono parte integrante;

Visto lo Statuto Sociale ed il codice civile;

A voti _____, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA:

1. Di approvare il "Documento di conformità", allegato n. 01, che rappresenta un vero e proprio Modello organizzativo in materia di Privacy, finalizzato all'adozione delle migliori strategie volte a presidiare i trattamenti dei dati effettuati dall'AMAT S.p.A..
2. Di nominare il Vice Presidente, dott. Scarinci, Delegato Privacy per il Consiglio di Amministrazione, senza prevedere alcun compenso aggiuntivo rispetto a quello già percepito per la carica rivestita.
3. Di approvare l'organigramma Privacy, allegato n. 02, che individua le figure soggettive e professionali (Titolare, Delegato Privacy per il Consiglio di Amministrazione, Responsabili del Trattamento e Incaricati del trattamento) che dovranno:
 - presidiare i processi organizzativi interni/esterni per garantire un corretto trattamento dei dati personali;
 - garantire l'adozione delle misure tecniche ed organizzative volte a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, nonché la verifica e la valutazione dell'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza dei trattamenti.
4. Di dare mandato alla Direzione generale di effettuare la designazione per iscritto dei soggetti indicati nell'organigramma Privacy individuando puntualmente l'ambito e le istruzioni per il trattamento dei dati trattati.

PROPOSTA DI DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N. 1 DEL 20/02/2019

Deliberazione n. ____/2019 del

OGGETTO DELLA PROPOSTA

ADOZIONE DEL DOCUMENTO DI CONFORMITÀ DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI DELL'AMAT S.P.A. - REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 GDPR.

All. 1) Documento di Conformità AMAT S.p.A.;
All. 2) Organigramma Privacy;
All. 3) Consegna documento;
All. 4) Condivisione del DPO.

Il Direttore Generale, d'intesa con il Direttore Amministrativo con Il Responsabile dell'Area Risorse Umane e con il Capo unità organizzativa AA.GG., riferisce quanto segue:

Premesso che:

- Il Parlamento ed il Consiglio Europeo in data 27 maggio 2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR-General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea.
- Il testo, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (GUUE) il 4 maggio 2016, è diventato definitivamente applicabile, in via diretta in tutti i Paesi UE, a partire dal 25 maggio 2018, dopo un periodo di transizione di due anni.
- Ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 163 del 25 ottobre 2017, il Governo è stato delegato ad adottare, entro sei mesi dalla sua entrata in vigore, uno o più decreti legislativi, al fine di adeguare il quadro normativo nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016.
- Il regolamento Privacy, meglio noto come GDPR, è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale con il Decreto Legge n. 101 del 10 agosto 2018 ed è entrato ufficialmente in vigore il 19 settembre 2018.

Rilevato che:

- Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy già dal 25 maggio 2018.

Considerato che:

- con il Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il principio di "Accountability" (obbligo di rendicontazione), che impone ai titolari del trattamento dei dati:
 - a) di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative efficaci per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione,

nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

- b) che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate. Detto registro, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e, su richiesta dell'Autorità di controllo, deve essere messo a disposizione della stessa ad opera del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento.

Tutto ciò premesso, rilevato e considerato, in ottemperanza agli obblighi imposti dal Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation) e dal Decreto Legge n. 101 del 10 agosto 2018, preso atto del parere favorevole reso in merito al Documento di Conformità dell'AMAT S.p.A. dal Responsabile della Protezione dei dati personali, avvocato Nicola Fabiano, DPO della Società, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 53 del giorno 03/05/2018, in data 04/02/2019, allegato n. 03.

Si propone di:

- Approvare il "Documento di conformità", allegato n. 01, redatto con l'ausilio della Società di revisione S.r.l. J.&P. (deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 53 del giorno 03/05/2018), consegnato all'AMAT Spa in data 04/02/2019, allegato n. 04, che rappresenta un vero e proprio Modello organizzativo, finalizzato all'adozione delle migliori strategie volte a presidiare i trattamenti dei dati effettuati dall'AMAT S.p.A.. Detto Documento delinea un sistema organizzativo per la Società, caratterizzato da un'attenzione multidisciplinare alle specificità della struttura e della tipologia di trattamento, sia dal punto di vista della sicurezza informatica e in conformità agli obblighi legali, sia in considerazione del modello di archiviazione e gestione dei dati trattati.
- Approvare l'organigramma Privacy, allegato n. 02, che individua le figure soggettive, e professionali (Titolare del Trattamento, Delegato Privacy per il Consiglio di Amministrazione e Soggetti autorizzati al trattamento) che dovranno:
 - presidiare i processi organizzativi interni/esterni per garantire un corretto trattamento dei dati personali;
 - garantire l'adozione delle misure tecniche ed organizzative volte a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, nonché la verifica e la valutazione dell'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza dei trattamenti.

Il Capo unità organizzativa AA.GG.

Il Capo area personale

Il Direttore amministrativo

Il Direttore generale

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista e condivisa la proposta che precede per le ragioni sopra espresse;

Visti e condivisi gli allegati che ne costituiscono parte integrante;

Visto lo Statuto Sociale ed il codice civile;

A voti _____, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA:

1. Di approvare il "Documento di conformità", allegato n. 01, che rappresenta un vero e proprio Modello organizzativo in materia di Privacy, finalizzato all'adozione delle migliori strategie volte a presidiare i trattamenti dei dati effettuati dall'AMAT S.p.A..
2. Di nominare il Vice Presidente, dott. Scarinci, Delegato Privacy per il Consiglio di Amministrazione, senza prevedere alcun compenso aggiuntivo rispetto a quello già percepito per la carica rivestita.
3. Di approvare l'organigramma Privacy, allegato n. 02, che individua le figure soggettive e professionali (Titolare, Delegato Privacy per il Consiglio di Amministrazione, Responsabili del Trattamento e Incaricati del trattamento) che dovranno:
 - presidiare i processi organizzativi interni/esterni per garantire un corretto trattamento dei dati personali;
 - garantire l'adozione delle misure tecniche ed organizzative volte a garantire l'integrità e la riservatezza dei dati, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico, nonché la verifica e la valutazione dell'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza dei trattamenti.
4. Di dare mandato alla Direzione generale di effettuare la designazione per iscritto dei soggetti indicati nell'organigramma Privacy individuando puntualmente l'ambito e le istruzioni per il trattamento dei dati trattati.

ALL 1

DOCUMENTO DI CONFORMITÀ DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 - GDPR

DI

AMAT S.P.A.

11 febbraio 2019

1) SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo documento ha lo scopo di fornire la base documentale per progettare, definire, impostare e condurre un sistema di gestione conforme dei trattamenti di dati personali svolti da AMAT (nel prosieguo anche "Titolare" o "Ente") sia nella sua veste di Titolare del trattamento, che quale Responsabile del trattamento.

La documentazione risponde alle finalità di:

- dimostrare che il trattamento di dati personali è effettuato conformemente al Regolamento Europeo 679/2016;
- costituire una base per trasmettere, comunicare, condividere, controllare, aggiornare, rivedere e migliorare tutto ciò che il Titolare mette in atto per garantire che il trattamento di dati personali è effettuato conformemente al Regolamento Europeo 679/2016, ivi inclusa la sicurezza (articoli 24 e 32 Regolamento Europeo 679/2016).

2) DEFINIZIONI

In questo documento i termini che seguono sono utilizzati secondo i significati sotto descritti.

- **Autorizzati:** si intendono tutti coloro i quali prestando la propria opera a favore dell'ente, sono stati autorizzati al trattamento di dati personali (essi corrispondono alla categoria degli "incaricati del trattamento" nella previgente disciplina).
- **CIS:** Center for Internet Security.
- **Codice o Codice della Privacy:** il D.Lgs. 196/2003 come riformato dal D.Lgs. 101/2018.
- **Designati:** si intendono coloro che, persone fisiche, a norma dell'art. 2-quaterdecies del Codice, sotto la responsabilità ed autorità del titolare e, nell'ambito del suo assetto organizzativo, svolgono specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali in virtù di espressa designazione (essi corrispondono alla categoria dei "responsabili interni del trattamento" nella previgente disciplina).
- **DPO:** Data Protection Officer, è l'acronimo inglese del Responsabile della Protezione dei Dati ovvero della figura prevista dall'art. 37 del Regolamento Europeo 679/2016.
- **EDPB:** European Data Protection Board, ovvero il Comitato Europeo per la Protezione dei Dati.
- **ENISA:** European Union Agency for Network and Information Security.
- **Garante:** il Garante per la Protezione dei Dati Personali, ovvero l'Autorità di Controllo italiana.
- **GDPR:** General Data protection Regulation, è l'acronimo inglese del Regolamento Europeo 679/2016.
- **GDPD:** Garante per la Protezione dei Dati Personali, è l'acronimo italiano che individua l'Autorità di Controllo nazionale.
- **Referente Privacy:** la persona cui è affidata la responsabilità di condurre e mantenere il processo di conformità dei trattamenti dei dati personali.
- **Regolamento:** il Regolamento Europeo 679/2016
- **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 ai sensi dell'art. 28 del regolamento.
- **RGPD:** Regolamento Generale della Protezione dei Dati, è l'acronimo italiano del Regolamento Europeo 679/2016.
- **RPD:** Responsabile della Protezione dei Dati, è l'acronimo italiano della figura prevista dall'art. 37 del Regolamento Europeo 679/2016.

- **Whistleblowing:** il sistema di segnalazione di illeciti ex D.Lgs. 231/2001 da parte dei soggetti apicali e sottoposti di un ente, come previsto e regolamentato dall'art. 6 del D.Lgs. 231/2001
- **WP29:** Working Party article 29, ora EDPB.

3) TITOLARITA'

a. TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è Amat S.p.a., Azienda per la Mobilità nell'Area di Taranto, Società per azioni con Socio unico soggetta a direzione e coordinamento da parte del Comune di Taranto.
Sede: Via Cesare Battisti,657 - Taranto. Tel: 099 7356111. Fax 099 7794247

i. Natura

Amat è una Società per azioni con la denominazione “Azienda per la Mobilità nell’Area di Taranto S.p.A.”, in forma abbreviata appunto “AMAT S.p.A.”. E’ soggetta all'attività di direzione e coordinamento di cui agli artt. 2497 e 2497 bis del codice civile da parte del Comune di Taranto e riveste le caratteristiche previste dall’art. 16 del D.Lgs. n. 19/08/2016, n. 175 (“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”).

ii. Governance

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione e controllata da un Collegio Sindacale. La composizione dei due organi è riportata nella seguente tabella:

Presidente	Avv. Giorgia Gira
Componente del Consiglio di Amministrazione	Dott. Francesco Scarinci
Componente del Consiglio di Amministrazione	Avv. Anita Conversano
Presidente del Collegio sindacale	Dott. Raffaele Amodio
Componente del Collegio sindacale	Dott. Luciano Latartara
Componente del Collegio sindacale	Dott.ssa Paola Fischetti
Revisore legale	BDO ITALIA S.p.A.
Direttore generale	Ing. Massimo Dicecca
Direttore amministrativo	Dott. Pietro Carallo

Il Dott. Scarinci, membro del CDA con funzioni di Vice Presidente dell'AMAT S.p.A., è stato nominato Delegato del Titolare in materia di Privacy.

In AMAT opera altresì l’Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lg. 231/2001 che, nell’assolvimento delle funzioni impartite dalla legge, tratta ogni informazione della quale viene a conoscenza in conformità con la legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali” e della Legge 30.11.2017, n. 179 in materia di “Whistleblowing”.

iii. Scopi Istituzionali

L' AMAT S.P.A è l'Azienda che gestisce il servizio di trasporto pubblico in tutto il territorio comunale tarantino, nel pieno rispetto dell'ambiente ed operando nell'ottica di un miglioramento continuativo della qualità. Permette ogni giorno a migliaia di utenti di raggiungere in pochi minuti i punti nevralgici della città, mettendo a disposizione varie tipologie di mezzi, dagli autobus all'idrovia. Grazie alla pubblicità dinamica sui mezzi pubblici, AMAT è anche un'alternativa ai tradizionali mezzi di comunicazione e promozione.

La Società ha come oggetto i seguenti servizi di interesse generale, a norma dell'art. 4 del D.Lgs. n. 175/2016:

- a) la gestione dei servizi di trasporto pubblico urbano, suburbano ed extraurbano di persone, in proprio e per conto terzi, con qualsiasi mezzo effettuato;
- b) la gestione di servizi di metropolitana, di idrovie su tutto il territorio nazionale, di collegamento aeroportuale, di gestione di autostazioni ed aree intermodali, di trasporto scolastico, di trasporto di persone disabili, di trasporto funebre, di noleggio con o senza conducente, di car-sharing, di trasporti di interesse turistico, nonché di trasporti speciali "a chiamata", di taxi collettivo, con qualsiasi mezzo effettuati;
- c) la realizzazione e/o la gestione, sia diretta che in concessione o altra forma di affidamento, di parcometri e parcheggi a pagamento, stradali, chiusi, multipiano, aree di parcheggio e stazionamento per camper e autocaravan;
- d) la rimozione, custodia, riparazione e revisione di veicoli ed autoveicoli, anche per conto terzi, a norma del Codice della strada, nonché la gestione di impianti semaforici;
- e) la gestione dei servizi connessi, complementari e strumentali a quelli innanzi descritti, riconducibili al soddisfacimento delle esigenze di mobilità della popolazione, anche in relazione a sopraggiunte innovazioni tecnologiche.

La Società realizza la parte più importante della propria attività nei confronti del Comune di Taranto. Ogni altra attività riveste carattere marginale, ovvero può essere realizzata a favore di soggetti diversi dall'Ente controllante in misura quantitativamente irrisoria e qualitativamente irrilevante sulle strategie aziendali. Detta condizione di marginalità si ritiene soddisfatta dalla condizione che oltre l'ottanta per cento del fatturato della Società sia prodotto dallo svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Comune di Taranto e l'eventuale produzione ulteriore rispetto al predetto limite di fatturato, che può essere rivolta anche a finalità diverse, è consentita solo a condizione che la stessa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività principale della Società.

b. CONTITOLARITÀ

AMAT determina in modo esclusivo le finalità e i mezzi del trattamento rispetto alle attività di trattamento indicate nel registro dei trattamenti. Non ci sono pertanto situazioni di contitolarità ai sensi dell'art. 26 GDPR.

c. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

AMAT svolge attività di trattamento per conto di enti titolari del trattamento in relazione alle ipotesi di:

- 1) lavoratori somministrati;
- 2) alternanza scuola-lavoro;
- 3) tirocini formativi;
- 4) servizio per il trasporto pubblico locale in affidamento diretto "in house providing" settore automobilistico e marittimo per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

urbano nel Comune di Taranto e, limitatamente al servizio di trasporto su gomma, anche nei Comuni di Statte e Leporano;

- 5) servizio "in house providing" della gestione in esclusiva dei parcheggi pubblici della città di Taranto, Borgate e frazioni.

Relativamente ai servizi sub 4) e sub 5), in considerazione della gestione completamente demandata ad Amat non si ravvisano ipotesi di contitolarità.

d. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

AMAT, rientrando tra i soggetti obbligati alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati ai sensi dell'art. 38 GDPR in quanto ente a partecipazione pubblica, ha provveduto alla nomina dell'avvocato Nicola Fabiano quale Responsabile della Protezione dei Dati personali (RPD - DPO).

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del Regolamento UE 2016/679, lo stesso è incaricato di svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- 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 citato regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b. sorvegliare l'osservanza del RGPD, 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'art. 35 del RGPD;
- d. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e. fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

L'AMAT sostiene il Responsabile Protezione Dati, domiciliato presso la sede dell'Amat per l'esercizio della funzione attribuita, nell'esecuzione dei compiti di cui all'art. 39, par. 1 citato, fornendogli le risorse necessarie.

Il DPO è raggiungibile via e-mail all'indirizzo dpo@fabiano.law, pubblicato sul sito internet all'indirizzo <http://www.amat.taranto.it/privacy-gdpr-2016-679.html>.

4) PRINCIPI

L'ente riconosce, accetta e si obbliga a garantire il rispetto dei principi di cui appresso sia nei trattamenti di dati personali dalla stessa svolti quale Titolare, sia in quelli svolti come Responsabile del trattamento.

a. LICEITÀ

L'ente svolge i soli trattamenti di dati personali che si fondano su una delle basi giuridiche di cui all'art. 6 GDPR (consenso, adempimento obblighi contrattuali, interessi vitali della persona interessata o di terzi, obblighi di legge cui è soggetto il titolare, interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati).

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

L'ente tratta categorie particolari di dati personali, (ovvero dati idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona), solo se sussiste una delle deroghe previste dall'art. 9.2 GDPR.

L'ente tratta i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza, solo se sussiste una delle condizioni di cui all'articolo 10 GDPR ovvero: sotto il controllo dell'autorità pubblica o, se il trattamento è autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri che preveda garanzie appropriate per i diritti e le libertà degli interessati.

b. CORRETTEZZA

L'ente tratta i dati personali esclusivamente per scopi determinati, espliciti e legittimi, senza scorrettezze o raggiri nei confronti degli interessati attenendosi rigidamente nei limiti delle basi giuridiche che ne legittimano il trattamento.

c. TRASPARENZA

L'ente adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro. In particolare l'ente, per ogni trattamento che svolge, rende noto all'interessato le modalità con cui i dati personali sono raccolti, utilizzati, consultati o altrimenti trattati nonché la misura in cui i dati personali sono o saranno trattati. Le informazioni e le comunicazioni relative al trattamento di tali dati personali devono essere facilmente accessibili e comprensibili

d. LIMITAZIONE DELLA FINALITÀ

L'ente tratta i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime, ed assicurandosi che i trattamenti non siano incompatibili con tali finalità.

e. MINIMIZZAZIONE DEI DATI

L'ente tratta dati personali adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

f. ESATTEZZA

L'ente tratta dati personali esatti e, se necessario, aggiornati; adottando tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

g. LIMITAZIONE DELLA CONSERVAZIONE

L'ente conserva i dati personali in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

h. INTEGRITÀ E RISERVATEZZA

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

L'ente tratta i dati personali in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza, proteggendoli, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti o dalla loro perdita, distruzione o da danni accidentali.

i. DATA PROTECTION BY DESIGN E BY DEFAULT

L'ente adotta l'approccio metodologico a qualsiasi progetto, in base al quale deve essere valutata la protezione dei dati personali sin dalla progettazione. Per qualunque attività di trattamento, quindi, sia strutturale sia ancora concettuale, si deve considerare la protezione dei dati personali dal momento della sua progettazione e si devono prevedere soluzioni per la protezione dei dati personali.

L'ente mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento; in particolare le misure tecniche e organizzative messe in atto hanno lo scopo di garantire che – per impostazione predefinita – i dati personali vengano trattati solo per le specifiche finalità del trattamento e solo da un numero di persone fisiche limitato al perseguimento di dette finalità.

5) CONTESTO

Tenuto conto dell'ambito di trattamento, del contesto geografico e del contesto sociale in cui l'ente opera i trattamenti di dati personali sono conformati ai requisiti di compliance definiti ed individuati nell'elenco di seguito. Tale elenco è conservato, mantenuto ed aggiornato a cura del Referente Privacy.

a. REQUISITI MANDATORI

- Regolamento Europeo 679/2016.
- D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.. recante Codice in materia di protezione dei dati personali
- D.Lgs. 101/2018 - Norma di raccordo tra il Regolamento ed il Codice.
- Provvedimento del GDPR - Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008.
- Provvedimento del GDPR - Linee guida del Garante per posta elettronica e internet - 10 marzo 2007.
- Provvedimento del GDPR - Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze di datori di lavoro privati - 23 novembre 2006.
- Provvedimento del GDPR - Provvedimento in materia di videosorveglianza - 8 aprile 2010.
- Provvedimento del GDPR - Provvedimento in materia di amministratori di sistema- 8 aprile 2010.
- Provvedimento del GDPR - Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra amministrazioni pubbliche - 2 luglio 2015
- D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza.
- Linee guida del GDPR in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"
- D.Lgs. 231/2001 - Responsabilità amministrativa degli enti.

b. REQUISITI VOLONTARI

- ISO/IEC 29100:2011 - Privacy Framework.
- UNI/PdR 43:2018 1 e 2 - Linee guida per la gestione dei dati personali in ambito ICT secondo il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) - Gestione e monitoraggio dei dati personali in ambito ICT.

6) METODOLOGIA

Nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" (accountability nell'accezione inglese) richiesto dal Regolamento Europeo, le attività di conformità devono essere assunte nello spirito di consapevolezza con un approccio orientato al rischio.

Le scelte assunte devono essere tracciabili e condivisibili.

Queste esigenze, unite anche all'esigenza di garantire la dinamicità ed adeguatezza delle misure organizzative e tecniche che l'ente mette in atto per garantire il rispetto del GDPR, hanno indirizzato la metodologia secondo la prassi di riferimento UNI 43:2018 parti 1 e 2.

7) COMPITI E RESPONSABILITÀ

Questo paragrafo descrive i compiti e le responsabilità delle posizioni, ovvero di articolazioni organizzative (che possono essere sia strutture, aggregazioni stabili di persone tra loro organizzate per erogare determinati output; sia figure, posizioni individuali stabili e dotate di autonomia) sia riguardo alla normale operatività ed obiettivi dell'ente, sia riguardo le attività legate al rispetto del GDPR.

I compiti e le responsabilità relativi alla conformità dei trattamenti di dati personali sono comunicati a cura del vertice amministrativo a tutti coloro che devono assumersene la responsabilità, assicurandosi che i compiti siano compresi ed accettati. Il vertice amministrativo mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni, acquisendo le informazioni dalle altre funzioni dell'ente.

Tutti coloro i quali trattano dati personali, a qualsiasi titolo ed in qualsiasi posizione, per conto dell'ente, devono essere stati da questo preventivamente autorizzati, formati ed istruiti.

Di seguito sono riportate le posizioni organizzative.

ELENCO DELLE POSIZIONI

ID POSIZIONE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE
Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato	Avvocato Giorgia Gira	E' la figura dell'ente cui spetta l'ordinaria e straordinaria amministrazione, il coordinamento, la guida ed il controllo delle risorse interne e degli outsourcer.
Direttore Generale	Ing. Massimo Dicecca	In applicazione dell'art. 28 del vigente Statuto Societario, al Dirigente spetta la gestione operativa della Società.
Direttore Amministrativo	Dott. Pietro Carallo	Dirigente che sovrintende alla gestione della Direzione Amministrativa della Società.
Area Informatica e Statistica	Dott. Ciro Russo	Questa struttura sovrintende alla struttura informatica della Società.
Area Personale	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Questa struttura si occupa degli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro del personale AMAT S.p.A. e sovrintende alla segreteria aziendale che cura la corrispondenza interna ed esterna.

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID POSIZIONE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE
Area Esercizio/Sosta	P.I. Cosimo Russo	Questa struttura si occupa degli adempimenti connessi alla gestione del servizio di trasporto pubblico (su gomma ed idrovie) e di quello di sosta tariffata sull'intero territorio comunale.
Unità Organizzativa AA.GG e Legali - Pubbliche Relazioni - Sinistri - Sanzioni Amministrative - RPCT - Segreteria del Consiglio di Amministrazione.	Dott.ssa Tiziana Tursi	L'unità organizzativa cura: 1) Gli adempimenti connessi agli affari legali aziendali, curando i rapporti con i legali officiati. 2) I rapporti con l'utenza, in assolvimento delle previsioni di cui al DPMM 11/10/1994 e della L. 150 del 2000. 3) I sinistri aziendali che comporta: - la gestione dei sinistri di natura attiva, passiva e concorsuale: dalla rilevazione dell'evento allo svolgimento di tutte le attività connesse alla migliore gestione della pratica assicurativa, finanche al recupero del danno nei confronti dei dipendenti in applicazione del CCNL; - gli adempimenti connessi all'applicazione degli accordi aziendali e agli ordini di servizio vigenti in materia (formazione del personale, erogazioni indennità e sanzioni disciplinari). La gestione delle sanzioni amministrative TPL ex L. 689/1981 in sede di: - prima opposizione (ricorso e audizione); - opposizione avverso le ordinanze di ingiunzione di fronte al Giudice di Pace; - formazione iniziale e periodica di tutto il personale impegnato nell'attività di verifica, il periodico aggiornamento delle istruzioni legislative ed operative ed il coordinamento con le forze dell'Ordine per il necessario supporto all'azione delle squadre in applicazione dell'Ordine di servizio n. 14 del 30/01/2015). 4) Gli adempimenti connessi alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. 5) Gli adempimenti connessi all'esercizio del diritto di Accesso Civico. 6) Segreteria del Consiglio di Amministrazione: - assiste il Presidente del CDA" (art. 2371 c.c.) e insieme a quest'ultimo sottoscrive il verbale" (art. 2375 c.c.); - cura gli adempimenti pre e post consiliari; - gli adempimenti finalizzati ad assicurare l'adeguatezza e la completezza dei flussi informativi diretti al Consiglio e agli Organi societari; - la gestione del processo di verbalizzazione delle sedute consiliari; - trasmissione degli atti deliberativi.
Area Tecnica	Ing. Domenico Pellicoro Ing. Marianna Ettorre	Questa struttura si occupa degli adempimenti connessi alla manutenzione di strutture, impianti fissi, motonavi e parco rotabili mediante la gestione del personale addetto e/o dei fornitori esterni.
Area Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Marilena Passeretti	Questa struttura si occupa della rilevazione dei fatti aziendali, degli adempimenti connessi alla redazione del Bilancio d'Esercizio, predisposizione ed invio delle denunce fiscali alle Autorità competenti, emissione dei mandati di pagamento.
Area Appalti contratti e Acquisti e magazzino	Dott. Nicola Carrieri	Questa struttura si occupa degli adempimenti connessi alla gestione dei contratti/appalti/forniture dell'AMAT S.p.A.
Area Commerciale	Ing. Cosimo Cigliese	Questa struttura si occupa: - della vendita al pubblico, registrazione contabile e rendicontazione dei titoli di viaggio per il trasporto pubblico e dei titoli della sosta tariffata. - del ciclo delle sanzioni del TPL.

Nella tabella che segue per l'articolazione organizzativa ovvero per la categoria di articolazione organizzativa, sono indicati i compiti generali in materia di trattamento dei dati personali che

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

l'ente si aspetta siano osservati, fatti salvi specifici ulteriori compiti che possono essere richiesti in particolari contesti.

COMPITI E RESPONSABILITA' PRIVACY

CATEGORIA	COMPITI E RESPONSABILITÀ	NOME
Delegato del titolare	A questa posizione spetta la rappresentanza del titolare del trattamento, essa, ove non abbia delegato a designati: - delega i compiti e le responsabilità per i trattamenti dei dati personali; - nomina i designati del trattamento; - sottoscrive contratti, atti, dichiarazioni, notifiche inerenti al trattamento di dati personali; - sottoscrive il documento di conformità; - sottoscrive le notifiche e le comunicazioni per le violazioni dei dati personali; - interloquisce con le Autorità di controllo; - interloquisce con il Responsabile per la Protezione dei Dati; - sottoscrive le politiche approvate; - formalizza gli obiettivi e le politiche per la protezione dei dati personali definiti dal CDA.	Dott. Francesco Scarinci
Referente Privacy	Questa posizione, all'interno dell'ente, è responsabile del processo di conformità dei trattamenti dei dati personali (privacy), essa: - mantiene aggiornato il documento di conformità ed il processo; - cura e mantiene aggiornato l'elenco delle attività di trattamento ex art. 30 del Regolamento; - coordina i designati al trattamento; - collabora con il Responsabile del Trattamento dei Dati; - istruisce e guida le valutazioni d'impatto ex art. 35 del Regolamento; - istruisce e predispone le consultazioni con l'Autorità di controllo ex art. 36 del Regolamento; - cura l'adeguata protezione dei dati personali nel rispetto dell'art. 32 del Regolamento; - istruisce e predispone le notifiche ex art. 33 del Regolamento; - predispone le comunicazioni ex art. 34 del regolamento; - cura il rispetto degli adempimenti previsti dal Capo V in caso di trasferimenti di dati personali all'estero; - riferisce al Presidente per le questioni attinenti al trattamento dei dati personali; - cura il piano di formazione in materia del trattamento dei dati personali; - cura l'aggiornamento della modulistica privacy e la corretta distribuzione; - assicura la soddisfazione dei diritti degli interessati.	Gruppo di Lavoro composto dai referenti privacy

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

CATEGORIA	COMPITI E RESPONSABILITÀ	NOME
Designati dal titolare	Queste posizioni, nei limiti delle proprie competenze lavorative e della autorità che rivestono, oltre agli eventuali ulteriori compiti loro affidati dal titolare: - autorizzano, dirigono e controllano coloro che trattano i dati personali; - definiscono i profili di autorizzazione degli autorizzati; - collaborano con il Referente Privacy e con il Responsabile della Protezione dei Dati; - curano il rispetto delle disposizioni ricevute dal titolare; - curano il rispetto della vigente normativa, segnalando al Referente Privacy o al Responsabile della Protezione dei Dati eventuali scorrettezze; - fungono da referenti nei confronti dei fornitori responsabili del trattamento; - si assicurano che siano date agli interessati le informazioni ex artt. 13 e 14 del Regolamento; - si assicurano che i consensi siano raccolti conformemente al Regolamento; - vigilano il rispetto delle istruzioni da parte degli autorizzati; - si assicurano che siano applicate le misure di sicurezza richieste dal Referente Privacy; - riferiscono senza indugio e tempestivamente ogni violazione di dati personali di cui vengono a conoscenza; - si assicurano che le richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati siano trasmesse al Referente Privacy; - mantengono aggiornate le schede del registro dei trattamenti di loro competenza.	Responsabili di area e Capo di unità organizzative
Responsabili del trattamento	Queste posizioni, nei limiti del contratto di loro competenza, rispettano scrupolosamente le specifiche clausole del contratto di servizio del responsabile del trattamento o dell'addendum/allegato contrattuale corrispondente secondo quanto prescritto dall'art. 28 del regolamento e dalle specifiche istruzioni fornite dal titolare.	Outsourcer
Autorizzati al trattamento	Queste posizioni trattano i dati personali nella responsabilità del titolare attenendosi alle istruzioni ricevute, nei limiti dei profili di autorizzazione assegnati, esclusivamente per l'adempimento di mansioni ad essi affidate.	Coloro i quali a vario titolo sono coinvolti nei processi organizzativi e nelle attività di trattamento
Amministratori di sistema	In ambito informatico, le figure professionali finalizzate alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti. Ai fini privacy vengono considerate tali anche altre figure equiparabili dal punto di vista dei rischi relativi alla protezione dei dati, quali gli amministratori di basi di dati, gli amministratori di reti e di apparati di sicurezza e gli amministratori di sistemi software complessi	Responsabile dell'Area Informatica

8) MISURE DI SICUREZZA

L'art. 32 GDPR prescrive al titolare e al responsabile del trattamento di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

L'ente, tenuto conto della natura dei dati trattati attraverso le attività di trattamento, della vulnerabilità stimata degli strumenti di trattamento, delle minacce e delle soluzioni offerte dallo stato dell'arte, nonché delle risorse a disposizione, ha individuato i seguenti livelli di sicurezza da

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

applicare alle attività di trattamento svolte in proprio ed a quelle che sono svolte dai suoi responsabili del trattamento corredandole anche di una valutazione della priorità di adeguamento e di alcune ulteriori misure personalizzate aggiuntive.

Questi livelli di sicurezza sono altresì proposti dall'ente ai titolari per conto dei quali svolge attività di trattamento quale responsabile del trattamento.

FONTI:

- Art. 32 GDPR e considerando (83)
- Allegato B al D.Lgs. 196/2003 - Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza
- Circolare 18/4/2017 n. 2/2017 - Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
- CIS Controls - marzo 2018
- ENISA - Recommendations for a methodology of the assessment of severity of personal data breaches

Legenda:

Natura: O = Organizzativa; L = Logica; F = Fisica.

1 Priorità Alta

2 Priorità Media

3 Priorità Bassa

Identificativo: M = misura di sicurezza; L = livello di sicurezza; XX = progressivo

a. LIVELLO 1**CONDIZIONE**

Il processo, l'attività, l'operazione di trattamento riguarda dati anonimi e non critici per la Società.

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
M1_01	Sistema di autenticazione per accedere a risorse e sistemi				L
M1_02	Istruzioni per l'uso delle credenziali di autenticazione				O
M1_03	Procedura di accesso forzato al sistema				O
M1_04	Controllo delle credenziali di autenticazione				O
M1_05	Sistema di autorizzazione per accedere a risorse e sistemi				L
M1_06	Profili di autorizzazione				L
M1_07	Controllo dei profili di autorizzazione				O
M1_08	Antivirus aggiornato				L
M1_09	Aggiornamento del Sistema Operativo				L
M1_10	Aggiornamento degli applicativi				O
M1_11	Scrivanie ordinate				O

b. LIVELLO 2**CONDIZIONE**

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Il processo, l'attività, l'operazione di trattamento riguarda **dati personali** e non critici per la Società con esclusione di dati sensibili, giudiziali, particolari, salvo quelli necessari per la gestione dei rapporti di lavoro.

In aggiunta alle misure del livello 1.

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
M2_01	Controllo della robustezza della password				L
M2_02	Screen saver protetto				L
M2_03	Backup (se si fa o no/periodicità)				O-L
M2_04	Procedura per le violazioni di dati personali				O
M2_05	Procedura per la soddisfazione dei diritti degli interessati				O
M2_06	Compiti e responsabilità per coloro che trattano dati personali				O
M2_07	Formazione di coloro che trattano dati personali				O
M2_08	Istruzioni e procedure per uso dei supporti rimovibili				O
M2_09	Procedura per il riuso dei supporti				O
M2_10	Piano di continuità per la disponibilità dei dati personali				O
M2_11	Timeout delle sessioni				L
M2_12	Armadi muniti di serrature				F
M2_13	Procedura per la classificazione dei dati				O
M2_14	Controllo degli accessi fisici				O-F
M2_15	Collocazione fisica sicura degli apparati di archiviazione				O-F
M2_16	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti				L
M2_17	Utilizzare firewall per proteggere la rete locale ed i dispositivi portatili che possono connettersi a reti esterne				L

c. LIVELLO 3

CONDIZIONE

Il processo, l'attività, l'operazione di trattamento riguarda dati personali e critici per la Società, **inclusi dati sensibili, giudiziali, particolari** esclusi i dati genetici, sociali, ad alta sensibilità.

Il trattamento presenta rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

In aggiunta alle misure dei livelli 1 e 2.

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
M3_01	Monitoraggio dei log degli accessi alle risorse ed ai sistemi che contengono dati personali particolari o giudiziali.				O
M3_02	Procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.				O
M3_03	Configurazione sicura dei dispositivi				L
M3_04	Procedura per la pseudonimizzazione dei dati				O
M3_05	Procedura per la anonimizzazione dei dati				O
M3_06	Procedura per la cancellazione dei dati				O
M3_07	Procedura per la distruzione dei supporti				O
M3_08	Procedura per la cifratura dei dati				O
M3_09	Procedura per la individuazione delle zone di sicurezza fisica				O
M3_10	Sistema di rilevazione delle intrusioni fisiche				F
M3_11	Controllo degli accessi fisici agli archivi				F
M3_12	Inventario delle risorse attive				L
M3_13	Verbale di assegnazione degli strumenti di trattamento				O
M3_14	Istruzioni per l'uso degli strumenti di trattamento				O
	INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI				
M3_15	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.				L
M3_16	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.				L
M3_17	Implementare il "logging" delle operazioni del server DHCP.				L
M3_18	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.				L
M3_19	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.				O
M3_20	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.				L
M3_21	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.				L
M3_22	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto				O

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
	che il dispositivo sia portatile e/o personale.				
M3_23	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.				O
M3_24	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.				L
	INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI				
M3_25	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco.				O
M3_26	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.				O
M3_27	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).				O
M3_28	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.				L
M3_29	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.				L
M3_30	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.				O
M3_31	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.				L
M3_32	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped per				L

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
	isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o critiche della Società, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.				
	PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER				
M3_33	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.				L
M3_34	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.				L
M3_35	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.				L
M3_36	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.				O
M3_37	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.				O
M3_38	Le modifiche alla configurazione standard devono essere effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.				O
M3_39	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.				O
M3_40	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.				O
M3_41	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).				L
M3_42	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi				L

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
	eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.				
M3_43	Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.				L
M3_44	Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.				L
M3_45	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.				L
M3_46	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.				L
M3_47	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.				L
	VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITÀ				
M3_48	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.				O
M3_49	Eseguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.				O
M3_50	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities ed Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).				L
M3_51	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.				O
M3_52	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità				O
M3_53	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.				O
M3_54	Eseguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando				L

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
	un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.				
M3_55	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.				L
M3_56	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.				L
M3_57	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione				L
M3_58	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.				L
M3_59	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.				L
M3_60	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.				O
M3_61	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.				O
M3_62	Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.				O
M3_63	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).				O
M3_64	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.				O
M3_65	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.				O

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
M3_66	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.				O
	USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE				
M3_67	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.				L
M3_68	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.				L
M3_69	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.				L
M3_70	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.				L
M3_71	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.				O
M3_72	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.				L
M3_73	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.				O
M3_74	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.				L
M3_75	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.				L
M3_76	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.				L
M3_77	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.				L
M3_78	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.				L
M3_79	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14				L

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
	caratteri).				
M3_80	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.				L
M3_81	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).				L
M3_82	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).				L
M3_83	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.				L
M3_84	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.				L
M3_85	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.				L
M3_86	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.				L
M3_87	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.				L
M3_88	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.				L
M3_89	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.				L
M3_90	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).				L
M3_91	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.				O
M3_92	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.				O
	DIFESA CONTRO I MALWARE				
M3_93	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale				L

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
	strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.				
M3_94	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.				L
M3_95	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.				L
M3_96	Tutti gli strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.				L
M3_97	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.				L
M3_98	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.				L
M3_99	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.				O
M3_100	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.				O
M3_101	Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.				L
M3_102	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.				L
M3_103	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.				L
M3_104	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.				L
M3_105	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.				O
M3_106	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.				L
M3_107	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.				L

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
M3_108	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.				L
M3_109	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.				L
M3_110	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimovibili al momento della loro connessione.				L
M3_111	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.				L
M3_112	Filtrare il contenuto del traffico web.				L
M3_113	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).				O
M3_114	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.				L
M3_115	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate.				O
COPIE DI SICUREZZA					
M3_116	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.				L
M3_117	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software e la parte dati.				L
M3_118	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfunzionamenti nella fase di restore.				L
M3_119	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.				O
M3_120	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud.				O
M3_121	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano				O

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
	coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.				
	PROTEZIONE DEI DATI				
M3_122	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica				O
M3_123	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti				L
M3_124	Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni.				L
M3_125	Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.				L
M3_126	Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.				L
M3_127	Utilizzare strumenti software centralizzati atti a gestire il collegamento alle workstation/server dei soli dispositivi esterni autorizzati (in base a numero seriale o altre proprietà univoche) cifrando i relativi dati. Mantenere una lista aggiornata di tali dispositivi.				L
M3_128	Implementare strumenti DLP (Data Loss Prevention) di rete per monitorare e controllare i flussi di dati all'interno della rete in maniera da evidenziare eventuali anomalie.				L
M3_129	Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne l'analisi off line.				L
M3_130	Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.				L
M3_131	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.				L
M3_132	Assicurare che la copia di un file fatta in modo autorizzato mantenga le limitazioni di accesso della sorgente, ad esempio attraverso sistemi che implementino le regole di controllo degli accessi (e.g. Access Control List) anche quando i dati sono				O

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

IDENTIFICATIVO	DESCRIZIONE	1	2	3	NATURA
	trasferiti al di fuori del loro repository.				
	MISURE PERSONALIZZATE AGGIUNTIVE				
M3_133	Log di accesso/disconnessione/modifica alle configurazioni della banca dati con profondità di almeno 6 mesi.				L
M3_134	Log di accesso/modifica ai dati personali, con profondità di almeno 6 mesi				L
M3_135	Misure atte a garantire l'inalterabilità dei file di log, disponibilità di accesso al file di log solo all'amministratore di sistema con richiesta di password aggiuntiva				L
M3_136	Abilitazioni di accesso ai file di log con un sistema di autenticazione aggiuntiva				L

9) ANALISI

Il combinato disposto degli artt. 24,25 e 32 GDPR richiedono al titolare del trattamento di adottare una gestione dei trattamenti di dati personali improntata secondo i rischi.

Il primo criterio utilizzato per la valutazione dei rischi, rispetto alle attività di trattamento è stato individuato nella "categoria" dei dati personali trattati. Questo criterio rispecchia la ratio della norma che, di per se, contiene già una valutazione della potenzialità lesiva dei dati personali. La categoria, infatti, secondo l'approccio olistico di cui si è accennato, è indice di pericolosità sia rispetto alla prospettiva dell'informazione (una categoria più sensibile imprime un indice maggiore rispetto alla minaccia - motivazione), sia rispetto alla prospettiva del lato attivo del trattamento (la sensibilità della categoria è proporzionale agli adempimenti richiesti dalla norma), sia, infine, alla prospettiva dell'interessato (la violazione di categorie particolari di dati personali determina un rischio maggiore per i diritti e le libertà delle persone fisiche).

L'attuale elenco delle categorie di dati personali utilizzato per questo documento è il seguente:

CATEGORIA	DESCRIZIONE	LIVELLO DI RISCHIO
Dato Anonimo	Qualsiasi informazione che, o per la sua natura od origine o per effetto di processi di anonimizzazione, non può, in modo permanente, essere attribuita ad una determinata persona fisica.	Basso
Dato Personale (comune)	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.	Medio

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Dato Particolare	Dato personale che rivela l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.	Alto
Dato Giudiziale	Dato personale relativo alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.	Alto

Il secondo criterio di rischio che è stato utilizzato attiene alle "operazioni" di trattamento. Le attività che agiscono con i dati, infatti, possono incidere significativamente sul livello di rischio proprio di ciascuna categoria.

L'elenco delle operazioni di trattamento utilizzato per questo documento è il seguente:

OPERAZIONE DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI RISCHIO
Raccolta	MEDIO
Registrazione	MEDIO
Organizzazione	MEDIO
Strutturazione	MEDIO
Conservazione	BASSO
Adattamento	MEDIO
Modifica	MEDIO
Estrazione	MEDIO
Consultazione	BASSO
Uso	MEDIO
Comunicazione	MEDIO
Diffusione	ALTO
Raffronto	MEDIO
Interconnessione	MEDIO
Limitazione	MEDIO
Cancellazione	ALTO
Distruzione	ALTO
Profilazione	ALTO
Anonimizzazione	ALTO
Pseudonimizzazione	BASSO

I livelli di rischio sono stati attribuiti considerando 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;
- mancato rispetto di obblighi imperativi di legge;
- danno per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Nel caso in cui più criteri siano attribuibili alla medesima attività di trattamento è stato considerato il livello di rischio più grave.

La combinazione dei due criteri di valutazione dei rischi sopra indicati produce l'indice percepito di rischio secondo la matrice di cui sotto.

Dato Operazione	BASSO	MEDIO	ALTO
BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO

MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO
ALTO	ALTO	ALTO	ALTO

L'indice di rischio percepito è abbinato alla classe di misure di sicurezza adeguate secondo i livelli sopra stabiliti come riportato dalla tabella di abbinamento che segue.

INDICE DI RISCHIO PERCEPITO	LIVELLO DI SICUREZZA ADEGUATO
BASSO	1
MEDIO	2
ALTO	3

Successivamente alla ricognizione delle misure di sicurezza, sulla base dei risultati dello stato attuale rispetto allo stato ideale, potrà essere svolta un'ulteriore valutazione al fine di individuare le azioni di miglioramento necessarie ed opportune.

10) REGISTRO DEI TRATTAMENTI SVOLTI QUALE TITOLARE

In questo capitolo sono raccolte le informazioni che riguardano l'ente quale titolare del trattamento dei dati personali.

I contenuti sono conformi a quanto richiesto dall'art. 30 GDPR in materia di "Registro delle attività di trattamento".

Le informazioni sono state fornite, per ciascuna posizione, dai responsabili di posizione competenti, cui spetta l'aggiornamento.

Le tabelle riportano lo stato alla data del 17 dicembre 2018 a cura del Referente Privacy questo registro viene mantenuto aggiornato, sulla base delle informazioni fornite dai responsabili di posizione; gli aggiornamenti del registro o di altri allegati non modificano le altre dichiarazioni contenute nel documento.

Di seguito, per ciascuna posizione, sono riportati:

- I processi, ovvero l'insieme di attività correlate o interagenti che trasformano un input in un output, così come comunemente definito dagli standard UNI CEN ISO. L'approccio per "processi" è in sintonia con le modalità proprie degli standard nazionali, europei, internazionali, esso permette l'aderenza agli standard, la trasmissibilità delle informazioni e delle scelte, la condivisibilità, l'aggiornamento, l'integrazione con altri sistemi dell'ente. Nella colonna "Id_Processo" è indicato il nome univoco del processo oggetto di ricognizione. Nella colonna "Descrizione" è riportata una sintetica descrizione del processo. Nella colonna "Responsabile di Processo" è indicato il nome della persona fisica cui spetta la responsabilità di condurre il processo; il responsabile di processo può coincidere con la medesima persona fisica responsabile di posizione.
- Le attività di trattamento, ovvero raggruppamenti omogenei di operazioni di trattamento che sono individuabili nei processi (in processi particolarmente semplici l'attività di trattamento potrebbe coincidere col processo). Le attività di trattamento, richiamate espressamente dall'art. 30 GDPR, consentono un livello più approfondito di indagine. Nella colonna "Id_Processo" è indicato il nome univoco del processo di cui fa parte l'attività di trattamento specifica. Nella colonna "Id_Actività" è indicato il nome univoco della attività di trattamento. Nella colonna "Responsabile Attività" è indicato il nome della persona fisica nella cui responsabilità ricade lo svolgimento dell'attività. Il responsabile di attività può coincidere con la medesima persona fisica del responsabile di

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

processo. Nella colonna "Descrizione" è riportata una sintetica descrizione della attività di trattamento. Nella colonna "Finalità di trattamento" sono riportate le specifiche finalità di trattamento cui è improntata l'attività, nel rispetto del principio di limitazione delle finalità. Nella colonna "Basi giuridiche" sono indicate le basi giuridiche su cui si basa l'attività di trattamento, al fine di determinarne la liceità. Nella colonna "Operazioni di Trattamento" sono riportate le singole operazioni di trattamento di cui è composta l'attività secondo l'elencazione di cui all'art.4 n. 2 del GDPR, e precisamente: la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, 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. Nella colonna "Categorie di Dati" sono riportate le categorie dei dati interessate dalla attività, secondo la classificazione operata dalla norma e precisamente: dati anonimi; dati personali (comuni); dati personali particolari; dati giudiziali. Nella colonna "Natura dei Dati", è indicata la natura dei dati secondo l'elencazione creata durante la ricognizione. Nella colonna "Categorie di Interessati", sono indicate le categorie di interessati i cui trattamenti sono oggetto delle attività. Questa elencazione è creata durante la ricognizione. Nella colonna "Strumenti di Trattamento" è indicato se le attività di trattamento si avvalgono di strumenti elettronici, o tradizionali o di entrambi. Nella colonna "Livelli di Sicurezza" è indicato il livello di sicurezza ritenuto adeguato per l'attività di trattamento. I livelli di sicurezza sono descritti nella prima parte di questo documento ove sono descritti, nel paragrafo "analisi", i criteri di applicazione.

- I documenti, ovvero le rappresentazioni di fatti o atti giuridicamente rilevanti, che sono prodotti da attività di trattamento, essi possono essere generati dall'ente, ovvero acquisiti, ovvero integrati (*). Nella colonna "Id_Actività" è riportato il nome univoco della attività di trattamento cui è associato il documento. Nella colonna "Id_Documento" è indicato il nome univoco del documento. Nella colonna "Descrizione" è riportata una sintetica descrizione del documento. Nella colonna "Durata Conservazione" è indicato il termine normale di conservazione del documento e, ove non fosse possibile, il criterio per determinarla. Nella colonna "Livelli di Sicurezza" è indicato il livello di sicurezza ritenuto adeguato per il documento. I livelli di sicurezza sono descritti nella prima parte di questo documento ove sono descritti, nel paragrafo "analisi", i criteri di applicazione.
- Le Banche Dati, ovvero, le aggregazioni stabili di dati generate o gestite o usate da attività di trattamento(*). Nella colonna "Id_Actività" è riportato il nome univoco della attività di trattamento cui è associata la banca dati. Nella colonna "Id_Banca Dati" è indicato il nome univoco della banca dati. Nella colonna "Descrizione" è riportata una sintetica descrizione della banca dati. Nella colonna "Owner" è indicato il nome della persona fisica nella cui responsabilità ultima ricade la banca dati. Nella colonna "Processi collegati" sono indicati gli eventuali altri processi (diversi da quello cui appartiene l'attività di trattamento cui è attestata la banca dati) che attingono o alimentano la banca dati. Nella colonna "Strumenti di Trattamento" sono indicati gli strumenti di trattamento di cui si avvalgono le banche dati. Nella colonna "Livelli di Sicurezza" è indicato il livello di sicurezza ritenuto adeguato per la banca dati. I livelli di sicurezza sono descritti nella prima parte di questo documento ove sono descritti, nel paragrafo "analisi", i criteri di applicazione.
- Gli Outsourcer, ovvero i fornitori esterni le cui attività hanno o possono avere impatto sui dati personali trattati dall'ente come titolare o responsabile del trattamento. Nella colonna "Id_Outsourcer" è indicato il nome o la denominazione del fornitore. Nella

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

colonna "Servizio" è indicato il tipo di servizio oggetto di outsourcing. Nella colonna "Id_Actività Trattamento" è indicato il nome univoco della attività di trattamento specifica cui è attestato il servizio. Nel caso in cui il servizio sia a beneficio di più attività di trattamento è stata considerata quella prevalente. Nella colonna "Base Contrattuale" è indicato il contratto o l'altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che, come richiesto dall'art. 28 GDPR disciplina i trattamento svolti dall'outsourcer responsabile del trattamento. Nella colonna "Sub_Responsabili" sono indicati i nomi o le denominazioni degli eventuali sub-responsabili che partecipano al servizio.

- I Trasferimenti, ovvero le comunicazioni e/o diffusioni di dati personali operati dall'ente quale titolare o responsabile del trattamento, ivi inclusi quelli verso soggetti di Paesi extra UE. Nella colonna "Id_Destinatario" è indicato il nome o la denominazione del destinatario della trasmissione di dati. Nella colonna "Collocazione" è indicata l'ubicazione geografica di tale destinatario (nazionale, europeo, extra-UE). Nella colonna "Id_Actività Trattamento" è indicato il nome univoco della attività di trattamento specifica da cui dipende la trasmissione. Nella colonna "Categoria Dati Personali Trasferiti" è riportata la categoria dei dati personali oggetto di trasmissione, secondo la classificazione operata dalla norma e precisamente: dati anonimi; dati personali (comuni); dati personali particolari; dati giudiziali. Nella colonna "Base Giuridica" è riportata la base giuridica secondo cui si procede alla trasmissione.

NOTA: * nel caso in cui banche dati o documenti siano interessati da più attività di trattamento, o processi, o posizioni, essi sono stati attestati secondo il criterio di prevalenza.

Sono attestate in maniera dettagliata anche le attività di trattamento svolte in relazione ai servizi "in house", rappresentate in forma sintetica anche nel Registro del Responsabile del trattamento.

AREA PERSONALE

ELENCO DELLE POSIZIONI

ID POSIZIONE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE
Presidente del Consiglio di Amministrazione	Avvocato Giorgia Gira	E' la figura dell'ente cui spetta l'ordinaria e straordinaria amministrazione, il coordinamento, la guida ed il controllo delle risorse interne e degli outsourcer.
Area Personale	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Questa struttura si occupa degli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro del personale AMAT S.p.A.

ELENCO DEI PROCESSI

ID POSIZIONE	ID PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
--------------	-------------	-------------	--------------------------

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_POSIZIONE	ID_PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
Area Personale	Risorse Umane	Si tratta del complesso di attività, risorse, conoscenze, informazioni, tra loro organizzate al fine di gestire il rapporto di lavoro nelle sue varie forme. Rientrano tra le attività della struttura: - attività amministrativo-contabili; - trattamento giuridico ed economico del personale (calcolo e pagamento di retribuzioni ed emolumenti vari; applicazione della legislazione previdenziale ed assistenziale); - gestione del personale (reclutamento, selezione, e gestione del rapporto di lavoro costituito); - concorsi interni; - formazione professionale e in materia di sicurezza del lavoro; - gestione trasferte; - adempimento di obblighi fiscali o contabili legati alla gestione del personale; - adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione a sindacati o all'esercizio di diritti sindacali (gestione di permessi, distacchi, ecc.); La struttura cura anche l'iter dei tirocini formativi, dei progetti Alternanza scuola/Lavoro, dei lavoratori somministrati.	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti

ELENCO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
-----------------	-----------------	------------------------------	-----------------	------------------------------------	------------------------	---	-----------------------	----------------	----------------------------------	------------------------------------	-------------------------

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT A	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Risorse Umane	Selezione	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Si tratta delle operazioni di trattamento relative alla selezione pubblica per il reclutament o del personale.	Selezione personale	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di misure precontratt uali adottate su richiesta dello stesso)	Raccolta Registrazio ne Esame e valutazione dei requisiti di ammissione Trasmissio ne alla Commissione esaminatrice Esiti della selezione (graduatori a) e relativa pubblicazio ne sul sito istituzional e Conservazi one	Identificati vi Indirizzi Conoscenz e Abilità Esperienza	Personali Particolari	Candidati	Elettronici e Tradizional i	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Risorse Umane	Pre selezione	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Si tratta delle operazione di trattamento che operano nel caso in cui i partecipanti alla selezione pubblica superino un numero prestabilito indicato nel Bando di concorso	Selezione personale	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di misure precontratt uali adottate su richiesta dello stesso)	Consultazi one e valutazione preliminare delle domande di partecipazio ne Trasmis sione alla Commissione di preselezione e Esiti della preselezione e (graduatori a) e relativa pubblicazio ne sul sito istituzional e Conservazi one	Identificati vi Indirizzi Conoscenz e	Personali	Candidati	Elettronici e Tradizional i	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Risorse Umane	Gestione del rapporto di lavoro	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Si tratta delle attività per la gestione del rapporto di lavoro dall'instaur azione alla cessazione	Costituzione e risoluzione del rapporto di lavoro	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)	Verifica dei requisiti dichiarati, idoneità alla mansione e chiusura del rapporto	Dati sulla salute Informazioni concernenti taluni procedimenti giudiziari Codice fiscale ed altri numeri di identificazione personale (p.e. carta di identità, patente di guida e CQC) Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare) Competenze, Abilità, formazione professionale, retribuzioni, assegni, integrazioni salariali (INPS e INAIL), trattenute, eventuali benefit, cariche pubbliche rivestite Istruzione e cultura	Personal Particolari	Candidati all'assunzio ne Dipendenti e relativi familiari	Elettronici e Tradizional i	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Risorse Umane	Retribuzio ne	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Si tratta delle operazione di trattamento relative alla gestione della presenza mensile e all'elaboraz ione dei cedolini paga	Erogazione della retribuzion e mensile e tfr	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)	Raccolta Registrazio ne Consultazi one Elaborazio ne Verifiche	Dati legati allo sviluppo delle spettanze retributive	Personali Particolari	Dipendenti e relativi familiari	Elettronici e Tradizional i	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Risorse Umane	Formazion e	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Si tratta delle operazione di trattamento relative all'aggiorna mento iniziale e periodico del personale, e all'acquisizi one di nuove abilità	Sicurezza sul lavoro - aggiorname nto	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)	Raccolta Registrazio ne Consultazi one	Identificati vi Conoscenz e e abilità acquisite	Personali	Dipendenti	Elettronici e Tradizional i	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Risorse Umane	Requisiti Idoneità	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Sorveglianza sanitaria: in applicazione della normativa vigente applicabile - controllo della validità dei titoli abilitativi alla guida	Verifica perdurare dei requisiti sanitari e abilitativi	Adempimento obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperare all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)	Raccolta Registrazione Consultazione verifica	Identificativi Abilitazioni e idoneità alle mansioni	Personali Particolari	Dipendenti	Elettronici e Tradizionali	3
Risorse Umane	Sviluppo di carriera del personale	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Si tratta delle operazioni di trattamento relative allo sviluppo di carriera del personale.	Avanzamenti e promozioni	Adempimento obblighi contrattuali	Raccolta Registrazione Consultazione Verifica	Identificativi Lavorativi	Personali	Dipendenti	Elettronici e Tradizionali	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Risorse Umane	Provvedim enti disciplinari	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Si tratta delle operazione di trattamento relative all' esecuzione delle sanzioni disciplinari - Cura l'intero iter disciplinare per quanto di competenza	Sanzioni disciplinari	Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto) R. D. 148/31 all. A - CCNL 2000 - Codice Etico	Raccolta Registrazio ne Consultazi one Applicazio ne e Verifica	Identificati vi Dati sul comportam ento al lavoro	Personali	Dipendenti	Elettronici e Tradizional i	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVITA'	RESPONSAB ILE ATTIVITA'	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Risorse Umane	Contenzioso	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Si tratta delle operazioni di trattamento relative ad atti giudiziari.	Assolvimento obblighi di Legge e Contrattuali - Norme statutarie e regolamentari dell'AMAT S.p.A	Adempimento obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso) Adempimento obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperare all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)	Raccolta Registrazione Consultazione	Identificativi, dati connessi alla tipologia del contenzioso	Personalì	Dipendenti ed ex dipendenti	Elettronici e Tradizionali	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVITA'	RESPONSAB ILE ATTIVITA'	DESCRIZIO NE	FINALITA' DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Risorse Umane	Flussi Informativi verso ODV	Dott.ssa Maria Fabiola Menenti	Operazioni di trattamento in relazione al Modello organizzati vo 231	Assolvimen to delle prescrizioni impartite dal Modello	Adempime nto obblighi di legge	Raccolta Registrazio ne Consultazi one verifica	Definite dal Modello e dall'ODV	Personali Particolari	Di volta in volta individuati dall'ODV	Elettronici e Tradizional i	3

OUTPUT DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO
ELENCO DOCUMENTI

ID_ATTIVITA'	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
Selezione	Curriculum Vitae	Si tratta del documento che viene spontaneamente inviato dal candidato.	E' assunto al protocollo, allo stesso non è dato alcun seguito. E' archiviato per dieci anni.	Medio	Ristretto	3	
Selezione	Domanda di partecipazione	Si tratta del documento che viene spontaneamente inviato dal candidato per partecipare alla selezione per il reclutamento.	In caso di assunzione viene conservato nel fascicolo personale fino a 10 anni cessato il rapporto. Per coloro che non sono assunti il documento è conservato per i cinque anni successivi alla scadenza della validità della graduatoria. Sono fatti salvi i giudizi pendenti.	Medio	Ristretto	3 (il documento è conservato in cassaforte)	

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
Rapporto lavoro	di Fascicolo Personale	Si tratta della cartella del singolo dipendente che raccoglie tutti i documenti relativi alla vita lavorativa dello stesso (ad es. contratto di lavoro, accertamenti ex D.P.R. n. 445/200 dei requisiti dichiarati nel corso della selezione, giudizi di idoneità, congedi parentali e straordinari, consenso al lavoro straordinario, scelta destinazione del TFR, ricorsi gerarchici e giudiziari, provvedimenti disciplinari, provvedimenti di avanzamenti e promozioni, attestati di formazione professionale ed in materia di sicurezza, denuncia di malattia professionale, istanze di anticipazione TFR, richieste permessi per esami, lettera di dimissione, comunicazione di risoluzione del rapporto di lavoro). Parte dei documenti sopra citati sono conservati in un archivio informatico	I documenti sono conservati per 10 anni, cessato il rapporto di lavoro, fatti salvi i giudizi pendenti e salvo proroghe per obblighi di legge	Medio	Ristretto	3 (il documento è conservato in armadi chiusi a chiave, l'archivio informatico è protetto da password).	
			AMAT- Pagina 40 di 137				

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA DI
Rapporto di lavoro	Titoli abilitativi alla guida (patente CQC); denuncia di infortunio; richieste per fruizione permessi elettorali; verbali per violazione del codice della strada; incarichi come delegati delle OO.SS	Documenti cartacei che incidono sul rapporto di lavoro.	I documenti sono conservati per 10 anni, cessato il rapporto di lavoro, fatti salvi i giudizi pendenti e salvo proroghe per obblighi di legge	Medio	Ristretto	3 (il documento è conservato in armadi chiusi a chiave).
Retribuzione	Cedolino Paga/foglio presenza/Certificazione Unica	Documenti cartacei ed informatici attestanti la presenza mensile, retribuzione mensile e annua del lavoratore.	I documenti sono conservati per 10 anni, dalla data di emissione, fatti salvi i giudizi pendenti e salvo proroghe per obblighi di legge	Medio	Ristretto	3 (il documento è conservato in armadi chiusi a chiave, l'archivio informatico è protetto da password).
Retribuzione	Cessioni di quinto, delegazioni di pagamento, pignoramenti presso terzi, deleghe sindacali, permessi sindacali, richiesta assegni familiari, permessi ex L. 104, modelli per detrazioni fiscali, iscrizione previdenza complementare, ordinanze per assegni di mantenimento, iscrizione a circolo, buoni mensili circolo, certificati medici.	Documenti cartacei che incidono sul rapporto di lavoro e sulla elaborazione delle paghe	I documenti sono conservati per 10 anni, dalla data di cessazione del rapporto di lavoro, fatti salvi i giudizi pendenti e salvo proroghe per obblighi di legge	Medio	Ristretto	3 (il documento è conservato in armadi chiusi a chiave).
Flussi informativi verso ODV	Di volta in volta definito dall'ODV	Documenti cartacei e/o informatici	I documenti sono conservati per 10 anni,	Medio	Ristretto	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ELENCO BANCHE DATI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI SICUREZZA
Selezione	Candidati	Data base che contiene i dati delle domande inviati dai candidati per partecipare alla selezione per il reclutamento.	Amministratore di sistema e operatori appositamente autorizzati	Nessuna	Server aziendale	3
Rapporto di lavoro	Dipendenti	Data base che contiene informazioni relative al dipendente, incluse le assenze per malattia ed infortunio, i provvedimenti disciplinari e lo sviluppo di carriera, formazione, giudizi di idoneità alle mansioni.	Amministratore di sistema; operatori autorizzati	Direttore Generale; Direttore Amministrativo; Capo Area Esercizio; Capo Unità organizzativa AA. GG., ciascuno per livelli di autorizzazione	Server aziendale	3
Retribuzione	Dipendenti	Programma BT point Osra paghe che elabora i cedolini, software rilevazione presenze della Soc. Pluservice che elabora la presenza	Amministratore di sistema; operatori autorizzati	Nessuna	Server aziendale	3

ELENCO DEI FORNITORI DI SERVIZI (OUTSOURCER)

ID_OUTSOURCER (FORNITORE)	SERVIZIO	ID_ATTIVITÀ	BASE CONTRATTUALE	SUB_RESPONSABILI
ESEMPIO				
Pluservice S.r.L.	Servizi generali di manutenzione, finalizzati al corretto funzionamento delle procedure applicative gestite	Procedure applicative: Paghe, Movimento, Bacheca Aziendale	Contratto di durata annuale, rinnovabile	NO

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_OUTSOURCER (FORNITORE)	SERVIZIO	ID_ATTIVITÀ	BASE CONTRATTUALE	SUB_RESPONSABILI
Dott.ssa Scarnera (medico aziendale competente)	Sorveglianza sanitaria ex D. Lgs. 81/2008	Gestione delle visite periodiche del personale ed attività connesse alla sorveglianza	Contratto di durata biennale - scadenza 31/05/2019	NO
RFI - sede di bari	Controlli ex D.M 88/99	Verifica requisiti sanitari del personale di guida	Contratto di durata triennale	NO
Cittadella della Carità	Attività di supporto al medico aziendale competente	Accertamenti di laboratorio e diagnostici	Contratto di durata triennale	NO

ELENCO DEI TRASFERIMENTI DI INFORMAZIONI

ID_DESTINATARIO	COLLOCAZIONE	ID_ATTIVITÀ TRATTAMENTO	CATEGORIA DATI PERSONALI TRASFERITI	BASE GIURIDICA
INPS	Nazionale	Adempimenti Previdenziali	Identificativi e retributivi	Obbligo di legge
INAIL	Nazionale	Adempimenti di legge	Identificativi e retributivi	Obbligo di legge
Centro per l'impiego	Territoriale	Adempimenti di legge	Identificativi e previdenziali	Obbligo di legge
Istituti di credito	Nazionale/Territoriale	Ritribuzione	Identificativi e retributivi	Obbligo di contratto
Autorità Giudiziaria	Nazionale/Territoriale	Adempimenti di legge	Identificativi, retributivi e particolari	Obbligo di legge
Previdenza Complementare	Nazionale/Territoriale	Ritribuzione	Identificativi e retributivi	Obbligo di contratto
OO.SS.	Nazionale/Territoriale	Ritribuzione	Identificativi e retributivi	Consenso
Soc. Finanziarie/ Pignoramenti/delegazioni varie	Nazionale/Territoriale	Ritribuzione	Identificativi/ quota delega e/o cessione/ somma pignorata	Consenso

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

AREA ESERCIZIO

ELENCO DELLE POSIZIONI

ID_POSIZIONE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE
Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato	Avv.to Giorgia Gira	E' la figura dell'ente cui spetta l'ordinaria e straordinaria amministrazione, il coordinamento, la guida ed il controllo delle risorse interne e degli outsourcer.
Area Esercizio/Sosta	P.I. Cosimo Russo	Questa struttura si occupa degli adempimenti connessi alla gestione del servizio di trasporto pubblico (su gomma ed idrovie) e di quello di sosta tariffata sull'intero territorio comunale.

ELENCO DEI PROCESSI

ID_POSIZIONE	ID_PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
Area Esercizio/Sosta/Idrovie	Gestione servizi	È costituita dall'insieme delle attività periodiche, preliminari, in itinere e consuntive, basate sulle risorse umane e tecniche disponibili, sulle conoscenze e le informazioni, tra loro organizzate, finalizzate alla programmazione, esecuzione e consuntivazione dei servizi di trasporto pubblico locale, della sosta tariffata e dei servizi erogati mediante motonavi	p.i. Cosimo Russo

ELENCO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

ID_PROCESSO	ID_ATTIVITÀ	RESPONSABILE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	BASI GIURIDICHE	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO	CATEGORIE DI DATI	NATURA DATI	CATEGORIE INTERESSATI	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Esercizio SOSTA	Progettazione	p.i. Cosimo Russo	Si tratta delle attività di progettazione delle arre di sosta tariffata, degli orari del servizio, della segnaletica e delle modalità di pagamento	Rispetto degli obblighi derivanti dal contratto di servizio sottoscritto con Comune Taranto e	Contratto di servizio D.lgs 285/92 Codice della Strada DPR 495/92 Regolamento di attuazione del CdS	Raccolta dati Registrazione Consultazione Consuntivazione	Generici	Massivi e relativi alla densità abitativa e alle attività produttive e commerciali nei vari ambiti urbani in cui è attivo il pagamento della sosta	Insieme dei cittadini residenti e operanti nel centro città o diretti in città	Elettronici e tradizionali	Basso
Esercizio TPL	Pianificazione	p.i. Cosimo Russo	Gestione delle rotazioni mensili sui turni di	Applicazione degli accordi nazionali e	CCNL 1976 e seguenti	Raccolta delle prescrizioni sui turni di servizio in	Identificativi Abilità alle	Personal	Dipendenti	Elettronici e tradizionali	Basso

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCESSO	ID_ATTIVITÀ	RESPONSABILE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	BASI GIURIDICHE	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO	CATEGORIE DI DATI	NATURA DATI	CATEGORIE INTERESSATI	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLI DI SICUREZZA
SOSTA IDROVIE			servizio del personale	aziendali in materia di turnistica	Accordi di 2° livello Legislazione Contratti di servizio	capo ad alcuni agenti Raccolta delle richieste di permessi per assenze dal lavoro (L. 104 - malattia, infortuni, permessi parentali, permessi sindacali, permessi	mansioni Idoneità alle mansioni				
Esercizio TPL SOSTA IDROVIE	Programmazione dei servizi giornalieri	p.i. Cosimo Russo	Gestione dei servizi giornalieri	Erogazione di tutti i turni di servizio giornalmente previsti e gestione delle assenze programmate e improvvise	CCNL 1976 e seguenti Accordi di 2° livello Legislazione Contratti di servizio	Raccolta delle richieste di permessi per assenze dal lavoro (parentali sindacali, sanitari) Modificazioni L.104 Ferie Cambi turno	Identificativi	Personali	Dipendenti	Elettronici e tradizionali	Basso
Esercizio TPL SOSTA IDROVIE	Regolazione dei servizi giornalieri	p.i. Cosimo Russo	Coordinamento Controllo e Regolazione dei servizi pianificati Consuntivazione e raccolta giustificativi delle assenze	Attività di controllo e verifica sull'andamento del servizio programmato Registrazione delle anomalie e degli interventi correttivi Registrazione delle assenze improvvise e dei relativi giustificativi	CCNL 1976 e seguenti Accordi di 2° livello R.D. 148/1931	Individuazione delle anomalie e delle problematiche insorte durante l'esecuzione dei servizi e analisi delle responsabilità	Identificativi	Personali	Dipendenti	Elettronici e tradizionali	Basso

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCESSO	ID_ATTIVITÀ	RESPONSABILE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	BASI GIURIDICHE	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO	CATEGORIE DI DATI	NATURA DATI	CATEGORIE INTERESSATI	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Esercizio TPL SOSTA IDROVIE	Provvedimenti disciplinari	p.i. Cosimo Russo	Si tratta delle operazioni di analisi dei rapporti di servizio o di segnalazioni esterne e di contestazioni disciplinari e di tutte le procedure giustificative da parte degli incolpati, con successiva predisposizione di proposta di sanzione a carico dei responsabili...	Sanzioni disciplinari	R. D. 148/1931 all. A CCNL 2000 Codice Etico	Raccolta Reclami e rapporti di servizio Istruzione procedura disciplinare Proposta di provvedimento Applicazione provvedimento e Verifica	Identificativi	Personali	Dipendenti	Elettronici e Tradizionali	Basso
Esercizio TPL SOSTA IDROVIE	Verifiche titoli di viaggio sugli autobus Verifiche su pagamento sosta	p.i. Cosimo Russo	Si tratta dell'attività di controllo a bordo autobus sul regolare pagamento del biglietto o della regolarità degli abbonamenti. Controllo nelle vie cittadine e nelle aree di parcheggio sulla regolarità del pagamento della sosta, sulla regolarità dei permessi e degli abbonamenti.	Emissione sanzioni per irregolarità nei titoli di viaggio Emissione annotazioni per irregolarità nel pagamento della sosta tariffata	L.R. 18/2002 "T.U. del TPL" Contratti di servizio D.lgs 285/92 Codice della Strada DPR 495/92 Regolamento di attuazione del CdS	Acquisizione dati anagrafici dei passeggeri sia da parte dei Verificatori sia da parte degli addetti all'Anagrafe dei cittadini residenti in Taranto Acquisizione dati sulle autovetture, targa, località della sosta orario della sosta	Identificativi e sensibili Generici sulle auto	Personali	Clientela	Elettronici e Tradizionali	Basso
Esercizio	Flussi Informativi verso ODV	P.I. sig. Cosimo Russo	Operazioni di trattamento in relazione al Modello organizzativo 231	Assolvimento delle prescrizioni impartite dal Modello	Adempimento obblighi di legge	Raccolta Registrazione Consultazione verifica	Definite dal Modello e dall'ODV	Personali Particolari	Di volta in volta individuati dall'ODV	Elettronici e Tradizionali	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

OUTPUT DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO
ELENCO DOCUMENTI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
Progettazione mensile servizi TPL SOSTA IDROVIE	Grafico di rotazione mensile Giustificativi delle assenze di medio/lungo periodo	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 5 anni	Alto	Ampio	Basso	
Pianificazione giornaliera servizi TPL SOSTA IDROVIE	Servizio giornaliero Giustificativi delle assenze	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 5 anni	Alto	Ampio	Basso	
Consuntivazione giornaliera e mensile dei servizi erogati TPL SOSTA IDROVIE	Analisi e compilazione dei servizi effettivamente erogati e giustificativi delle assenze improvvise. A fine mese trasmissione dati utili per le paghe	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 5 anni	Medio	Ristretto	Basso	
Procedure disciplinari TPL SOSTA IDROVIE	Rapporti di servizio Reclami dell'utenza Segnalazioni	Documenti cartacei e informatici	I documenti sono conservati 5 anni	Medio	Ristretto	Basso	
Attività sanzionatoria utenti TPL SOSTA IDROVIE	Interrogazioni anagrafe dei residenti in Taranto Consultazione data base dei permessi residenti e abbonati della sosta	Documenti cartacei e informatici	I documenti sono conservati 5 anni per il TPL	Medio	Ristretto	Basso	
Flussi informativi verso ODV	Di volta in volta definito dall'ODV	Documenti cartacei e/o informatici	I documenti sono conservati per 10 anni,	Medio	Ristretto	3	

ELENCO BANCHE DATI

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI TRATTAMENTO DI	LIVELLO DI SICUREZZA
Servizi TPL SOSTA IDROVIE	Dipendenti	Programma gestionale "MOVIM;ENTO" di Pluservice Programma in formato File Maker che contiene informazioni relative all'anagrafica del dipendente	Amministratore di sistema; operatori autorizzati.	Capo Unità TPL Capo Unità Sosta Coordinatori e Addetti Esercizio	Server aziendale	Medio
Servizi TPL SOSTA IDROVIE	Utenti	Programma Access su anagrafe cittadini e titolari permessi e abbonamenti.	Amministratore di sistema; operatori autorizzati.	Nessuna	Server aziendale	Medio

ELENCO DEI FORNITORI DI SERVIZI (OUTSOURCER)

ID_OUTSOURCER (FORNITORE)	SERVIZIO	ID_ATTIVITÀ	BASE CONTRATTUALE	SUB_RESPONSABILI
Pluservice S.r.l.	Servizi di manutenzione e aggiornamento per il corretto funzionamento dell'applicativo	Procedure: ESERCIZIO	Contratto	NO

AREA CONTABILITA'

ELENCO DELLE POSIZIONI

ID_POSIZIONE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE
Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato	Avv.to Giorgia Gira	E' la figura dell'ente cui spetta l'ordinaria e straordinaria amministrazione, il coordinamento, la guida ed il controllo delle risorse interne e degli outsourcer.
Area Contabilità e Bilancio	Dott.ssa Marilena Passeretti	Questa struttura si occupa della rilevazione dei fatti aziendali, degli adempimenti connessi alla redazione del Bilancio d'Esercizio, predisposizione ed invio delle denunce fiscali alle Autorità competenti, emissione dei mandati di pagamento

ELENCO DEI PROCESSI

ID_POSIZIONE	ID_PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
--------------	-------------	-------------	--------------------------

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_POSIZIONE	ID_PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
Area Contabilità e Bilancio	Emissione mandati di pagamento	L'attività è volta alla raccolta preliminare di dati e informazioni per l'emissione del mandato.	Dott.ssa Marilena Passeretti
Area Contabilità e Bilancio	Certificazione unica liberi professionisti	Emissione Certificazione Unica alle competenti Autorità fiscali	Dott.ssa Marilena Passeretti

ELENCO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Emissione mandati di pagamento	Pagamento a fornitori	Dott.ssa Marilena Passeretti	Raccolta dati e informazioni per l'emissione di mandati a favore di fornitori	Mandati emessi per acquisto di beni/prestazioni di servizi	Adempimento obblighi contrattuali e/o precontrattuali Adempimento obblighi di legge cui è soggetto il titolare.	Raccolta e registrazione e dei dati per la identificazione del soggetto destinatario del mandato	Identificativi e dati IBAN	Personali	Fornitori	Elettronici e tradizionali	2
Emissione mandati di pagamento	Pagamento a professionisti	Dott.ssa Marilena Passeretti	Raccolta dati e informazioni per l'emissione di mandati a favore di liberi professionisti	Mandati emessi per prestazioni di servizi	Adempimento obblighi contrattuali e/o precontrattuali Adempimento obblighi di legge cui è soggetto il titolare.	Raccolta e registrazione e dei dati per la identificazione del soggetto destinatario del mandato	Identificativi e dati IBAN	Personali	Consulenti e liberi professionisti	Elettronici e tradizionali	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Emissione mandati di pagamento	Pagamento spettanze dovute	Dott.ssa Marilena Passeretti	Emissione del mandato di pagamento sulla base di informazio ni in formato cartaceo e/o telematico ricevuto dall'ufficio aziendale competente	Correspon sione delle spettanze dovute	Adempime nto obblighi contrattuali e/o precontratt uali Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare.	Raccolta dati per la identificazi one del soggetto perettore delle spettanze	Identificati vi e dati IBAN	Personali	Lavoratori dipendenti e ex lavoratori	Elettronici e tradizionali	2
Emissione mandati di pagamento.	Pagamento quote retributive a favore di terzi	Dott.ssa Marilena Passeretti	Emissione mandato di pagamento a favore di terzi sulla base di trattenute sulle retribuzion i effettuate dall'ufficio aziendale competente	Correspon sione delle somme dovute agli eventi diritto	Adempime nto obblighi contrattuali e/o precontratt uali Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare.	Raccolta dati per la identificazi one del soggetto perettore delle somme dovute	Identificati vi e dati IBAN	Personali	Società finanziarie/ familiari creditori precedenti	Elettronici e tradizionali	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Certificazio ne unica liberi professionis ti	Emissione Certificazio ne Unica	Dott.ssa Marilena Passeretti	Elaborazio ne, emissione ed invio della Certificazio ne Unica alla competente Agenzia delle entrate sulla base dei pagamenti effettuati	Mandati emessi per prestazioni di servizi ricevuti	Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)	Raccolta dati per la identificazi one del soggetto perceptore	Identificati vi e dati IBAN	Personalì	Consulenti /profession isti/credito ri pignoratizi	Elettronici e tradizionali	2
Adempime nti fiscali	770, Dichiarazio ni Fiscali, Dichiarazio ne Rimbors o Accise	Dott.ssa Marilena Passeretti	Elaborazio ne, emissione ed invio delle Dichiarazio ni fiscali	Adempime nto obblighi di legge	Adempime nto obblighi di legge	Raccolta dati per la identificazi one del soggetto perceptore e Compilazio ni delle dichiarazio ni	Identificati vi e dati IBAN	Dati fiscali e identificativ i	Varie categorie di interessati	Elettronici e tradizionali	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVITA'	RESPONSAB ILE ATTIVITA'	DESCRIZIO NE	FINALITA' DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Area Contabilità	Flussi Informativi verso ODV	Dott.ssa Marilena Passeretti	Operazioni di trattamento in relazione al Modello organizzati vo 231	Assolvimen to delle prescrizioni impartite dal Modello	Adempime nto obblighi di legge	Raccolta Registrazio ne Consultazi one verifica	Definite dal Modello e dall'ODV	Personal Particolari	Di volta in volta individuati dall'ODV	Elettronici e Tradizional i	3

OUTPUT DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO
ELENCO DOCUMENTI

ID_ATTIVITA'	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO DI SICUREZZA
Pagamento a fornitori e/o professionisti	Fattura/Provvedimen to giudiziario in qualità di terzo pignorato	Documento contabile inviato direttamente dal fornitore ovvero provvedimento emesso dal Tribunale dell'esecuzione	La fattura cartacea è conservata per 10 anni; La fattura elettronica, in vigore dal 01/01 2019, è conservata per 15 anni; il provvedimento dell'esecuzione per 5 anni a decorrere dalla data dell'emissione	Basso	Ristretto	2 (i documenti sono conservati all'interno del mandato di pagamento, a sua volta conservato nell'archivio aziendale)
Pagamento spettanze dovute	Cedolone cartaceo (che contiene tutte le spettanze del personale); File informatico (che ha analogo contenuto).	Documento inviato telematicamente e cartaceo dall'ufficio competente che riporta per ciascun soggetto percettore la somma spettante	Conservato dall'Ufficio Ragioneria ai fini dell'emissione del mandato di pagamento per la durata di un quinquennio	Basso	Ristretto	2 (conservato all'interno del mandato di pagamento a sua volta conservato nell'archivio aziendale)

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO DI SICUREZZA
Pagamento quote retributive a favore di terzi	Documenti cartacei	Elenchi inviati dall'ufficio competente con indicazione del dipendente interessato alla trattenuta e il relativo beneficiario	Conservato dall'Ufficio Ragioneria per la durata di un quinquennio	Basso	Ristretto	2 (i documenti sono conservati all'interno del mandato di pagamento, a sua volta conservato nell'archivio aziendale)
Emissione Certificazione Unica	Documento cartaceo/file informatico	Documento cartaceo inviato al percettore delle somme e relativo file elettronico inviato alla competente Agenzia delle Entrate	Conservato dall'Ufficio Ragioneria per la durata di un quinquennio	Basso	Ristretto	2 (i documenti sono conservati all'interno del mandato di pagamento, a sua volta conservato nell'archivio aziendale)
Adempimenti fiscali (770, Dichiarazioni Fiscali, Dichiarazione Rimborso Accise)	Documento cartaceo/file informatico	Documento cartaceo inviato al percettore delle somme e relativo file elettronico inviato alla competente Agenzia delle Entrate	Conservato dall'Ufficio Ragioneria per la durata di un quinquennio	Basso	Ristretto	2 (i documenti sono conservati presso l'ufficio del Responsabile di Area)
Flussi informativi verso ODV	Di volta in volta definito dall'ODV	Documenti cartacei e/o informatici	I documenti sono conservati per 10 anni,	Medio	Ristretto	3

ELENCO BANCHE DATI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI SICUREZZA

ELENCO DEI FORNITORI DI SERVIZI (OUTSOURCER)

ID_OUTSOURCER (FORNITORE)	SERVIZIO	ID_ATTIVITÀ	BASE CONTRATTUALE	SUB_RESPONSABILI
Pluservice S.r.l.	Servizi di manutenzione e aggiornamento per il corretto funzionamento dell'applicativo Giove	Procedure: Giove	Contratto	NO

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ELENCO DEI TRASFERIMENTI DI INFORMAZIONI

ID_DESTINATARIO	COLLOCAZIONE	ID_ATTIVITÀ TRATTAMENTO	CATEGORIA DATI PERSONALI TRASFERITI	BASE GIURIDICA
Istituti di credito	Nazionale/Territoriale	Retribuzione/Pagamenti fornitori, professionisti e terzi	Identificativi e retributivi	Contratto/Provvedimenti giudiziari
Agenzia delle Entrate	Nazionale/Territoriale	Certificazione Unica	Identificativi	Obbligo di legge
Agenzia delle Dogane	Nazionale/Territoriale	Dichiarazione Rimborsio Accise	Identificativi	Obbligo di legge

AREA COMMERCIALE

ELENCO DELLE POSIZIONI

ID_POSIZIONE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE
Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato	Avvocato Giorgia Gira	E' la figura dell'ente cui spetta l'ordinaria e straordinaria amministrazione, il coordinamento, la guida ed il controllo delle risorse interne e degli outsourcer.
Area Commerciale	Ing. Cosimo Cigliese	Questa struttura si occupa: - della vendita al pubblico, registrazione contabile e rendicontazione dei titoli di viaggio per il trasporto pubblico e dei titoli della sosta tariffata. - del ciclo delle sanzioni del TPL;

ELENCO DEI PROCESSI

ID_POSIZIONE	ID_PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
Area Commerciale	1 - Vendita al pubblico, dei titoli di viaggio per il trasporto pubblico	Registrazione contabile e rendicontazione delle operazioni di vendita dei titoli di viaggio per il trasporto pubblico	Ing. Cosimo Cigliese
	2 - Vendita al pubblico, dei titoli di sosta	Registrazione contabile e rendicontazione delle operazioni di vendita dei titoli di sosta	Ing. Cosimo Cigliese
	3 - Vendita al pubblico, dei titoli di viaggio per il servizio idrovie	Registrazione contabile e rendicontazione delle operazioni di vendita dei titoli di viaggio per il trasporto pubblico mediante idrovie	Ing. Cosimo Cigliese

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID POSIZIONE	ID PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
	4 - Gestione dei rapporti commerciali con le rivendite convenzionate di titoli (di viaggio e sosta).	Registrazione contabile e rendicontazione delle operazioni di vendita al pubblico di tutti i titoli (di viaggio e di sosta) attraverso la rete vendita esterna (rivenditori convenzionati)	Ing. Cosimo Cigliese
	5 - Ciclo delle sanzioni	Registrazione di tutte le operazioni connesse al ciclo delle sanzioni del TPL, comprese operazioni contabili di incasso e recupero crediti	Ing. Cosimo Cigliese
	6 - Fatturazione	Emissione delle fatture a tutti i clienti che ne fanno richiesta	Ing. Cosimo Cigliese
	7 - Flussi informativi	Trasmissione di dati in forma anonima e aggregata e/o personale, in applicazione di espresse previsioni legislative, statutarie ed organizzative	Ing. Cosimo Cigliese

ELENCO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT A	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
1 Vendita al pubblico, dei titoli di viaggio per il trasporto pubblico;	1.1 Biglietti: vendita dei titoli di viaggio cartacei, in forma anonima e senza alcuna indicazione dell'acquirente e del suo utilizzo	Ing. Cosimo Cigliese	Registrazione delle movimentazioni di magazzino e contabili	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempimento obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontrattuali)	Raccolta dati Registrazione Consultazione Elaborazione Consuntivazione	Contabili	Dati contabili	Viaggiatori del servizio di TPL	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
					uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
	1.2 Mycicero biglietti: vendita dei titoli di viaggio, in forma anonima, ma attraverso una o più piattaforme terze che viaggiano in rete (internet/te	Ing. Cosimo Cigliese	Registrazio ne delle movimenta zioni contabili attraverso un riconoscim ento in rete	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Consuntiva zione	Contabili	Dati contabili	Viaggiatori del servizio di TPL	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
	telefonica)				uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
	1.3: Abboname nti TPL Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abboname nti) attraverso la rete vendita interna	Ing. Cosimo Cigliese	Acquisizion e della istanza; Registrazio ne movimenta zioni contabili attraverso una tessera di riconoscim ento personale in possesso del	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Consuntiva zione	Contabili e Identificati vi	Dati personali	Viaggiatori del servizio di TPL	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
			viaggiatore		uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
	1.4 Abboname nti TPL POS Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abboname nti) attraverso apparecchia ture elettroniche	Ing. Cosimo Cigliese	Registrazio ne movimenta zioni contabili attraverso una tessera di riconoscim ento personale in possesso del viaggiatore	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Consuntiva zione	Contabili	Dati contabili	Viaggiatori del servizio di TPL	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
	in rete intranet affidate alla rete vendita esterna				uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
	1.5 Invalidi: Affidament o a titolo gratuito dei titoli di viaggio nominativi in forma elettronica (abboname nti) e cartacea (biglietti) a categorie protette	Ing. Cosimo Cigliese	Acquisizion e della istanza; Registrazio ne movimenta zioni contabili attraverso una tessera di riconoscim ento personale in possesso del	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Consuntiva zione	Identificati vi	Dati personali Dati particolari	Viaggiatori del servizio di TPL	Elettronici e cartacei	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
			viaggiatore		uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
	1.6 Abboname nti TPL: Mycicero Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abboname nti) attraverso una o più piattaforme terze che	Ing. Cosimo Cigliese	Registrazio ne delle movimenta zioni contabili attraverso un riconoscim ento in rete	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one onsuntivazi one	Contabili e Identificati vi	Dati personali	Viaggiatori del servizio di TPL	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
	viaggiano in rete (internet/te lefonica)				uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)				*		
	1.7 Acquisizion e abbonamen ti TPL/POS: Acquisizion e nella rete vendita interna dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abboname	Ing. Cosimo Cigliese	Registrazio ne delle movimenta zioni contabili	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Consuntiva zione	Contabili	Dati personali raccolti attraverso un database informatico	Viaggiatori del servizio di TPL	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
	nti) venduti attraverso la rete vendita esterna e la piattaforma in rete (internet/te lefonica)				uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
2 Vendita al pubblico, dei titoli di sosta	2.1 Gratta sosta: vendita dei titoli di sosta cartacei, in forma anonima e senza alcuna indicazione dell'acquire nte e del suo utilizzo	Ing. Cosimo Cigliese	Registrazio ne delle movimenta zioni di magazzino e contabili	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Consuntiva zione	Contabili	Dati contabili	Utilizzatori del servizio sosta tariffata	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
					uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
	2.2 Mycicero sosta: vendita dei titoli di sosta, in forma anonima, ma attraverso una piattaforma terza che viaggia in rete (internet/te		Registrazio ne delle movimenta zioni contabili attraverso un riconoscim ento in rete	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati egistrazione Consultazi one Consuntiva zione	Contabili	Dati contabili	Utilizzatori del servizio sosta tariffata	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVITA'	RESPONSAB ILE ATTIVITA'	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
	telefonica)				uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
	2.3 Abboname nti sosta: Vendita dei titoli di sosta nominativi ed in forma elettronica (abboname nti) attraverso la rete vendita interna		Acquisizion e della istanza, Registrazio ne movimenta zioni contabili attraverso un codice di riconoscim ento personale	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazione Consuntiva zione	Contabili e Identificati vi	Dati personali raccolti	Utilizzatori del servizio sosta tariffata	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
					uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
	2.4 Permessi sosta: Emissione dei titoli di sosta gratuiti (per gli aventi diritto) nominativi ed in forma elettronica (abboname nti) attraverso la rete		Acquisizion e della istanza, Registrazio ne movimenta zioni contabili attraverso un codice di riconoscim ento personale	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Consuntiva zione	Contabili e Identificati vi	Dati personali raccolti	Utilizzatori del servizio sosta tariffata	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
	vendita interna				uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
3 Vendita al pubblico, dei titoli di viaggio per il servizio idrovie	3.1: idrovie Vendita dei titoli di viaggio nominativi (biglietti ed abbonamen ti) ed in forma elettronica attraverso una piattaforma terza che viaggia in rete	Ing. Cosimo Cigliese	Registrazio ne movimenta zioni contabili	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt		Contabili e Identificati vi	Dati personali	Viaggiatori del servizio idrovie	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
	(internet/te lefonica)				uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
4 Gestione dei rapporti commercial i con le rivendite convenzio ate di titoli (di viaggio e sosta).	4.1 Rivendite Formalizza zione e gestione del rapporto contrattual e commercial e	Ing. Cosimo Cigliese	Gestione del contratto di affidamento ad un soggetto esterno della vendita di titoli al pubblico in nome e per conto di AMAT, dalla istanza alla	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Consuntiva zione	Identificati vi	Dati personali	Attività commercial i	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
			sottoscrizio ne		uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
5 - Ciclo delle sanzioni	5.1 Sanzione: Registrazio ne di tutte le operazioni connesse al ciclo delle sanzioni del TPL, comprese operazioni contabili di incasso e recupero crediti.	Ing. Cosimo Cigliese	Registrazio ne del verbale; notifica; Emissione e notifica dell'ordina nza di ingiunzione ; istruttoria dei ricorsi ex legge 689/81; emissione ruolo	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Consuntiva zione	Contabili e Identificati vi	Dati personali	Trasgressor i (Viaggiatori) servizio TPL	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
			esattoriale ed affidamento all'ente di riscossione; registrazioni contabili dei pagamenti		uali adottate su richiesta dello stesso) Adempimento obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperare all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
6 - Fatturazione	6.1 Fatture: Emissione delle fatture a tutti i clienti che ne fanno richiesta	Ing. Cosimo Cigliese	Emissione delle fatture a tutti i clienti che ne fanno richiesta	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempimento obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontrattuali	Raccolta dati Registrazione Consultazione Consuntivazione	Contabili e Identificativi	Dati personali raccolti	Clienti	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
					uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						
7 - Flussi informativi	7.1 Trasmissio ne di dati in forma anonima e aggregata e/o personale, in applicazion e di esprese previsioni legislative, statutarie ed	Ing. Cosimo Cigliese	Consuntiva zioni contabili (IVA, incassi, provvigioni) Consuntiva zioni indennità al personale; Consuntiva zioni aggregate (bilancio e statiche	Rispetto degli obblighi di legge e contrattuali	Adempime nto obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Consuntiva zione	Contabili	Dati personali e aggregati	/	Elettronici e cartacei	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
	organizzati ve, tra cui l'ODV		varie)		uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)						

OUTPUT DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO
ELENCO DOCUMENTI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
1.1 Biglietti: vendita dei titoli di viaggio cartacei, in forma anonima e senza alcuna indicazione dell'acquirente e del suo utilizzo	Ricevuta di vendita	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
1.2 Mycicero biglietti: vendita dei titoli di viaggio, in forma anonima, ma attraverso una o più piattaforme terze che viaggiano in rete (internet/telefonica)	Ricevuta di vendita	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	
1.3: Abbonamenti TPL Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) attraverso la rete vendita interna	Iscrizione nel database attraverso un modulo cartaceo	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	
1.4 Abbonamenti TPL POS Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) attraverso apparecchiature elettroniche in rete intranet affidate alla rete vendita esterna	Ricevuta di vendita	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	
1.5 Invalidi: Affidamento a titolo gratuito dei titoli di viaggio nominativi in forma elettronica (abbonamenti) e cartacea(biglietti) a categorie protette	Iscrizione nel database attraverso un modulo cartaceo	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
1.6 Abbonamenti TPL: Mycicero Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) attraverso una o più piattaforme terze che viaggiano in rete (internet/telefonica)	Iscrizione alla piattaforma on line	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	
1.7 Acquisizione abbonamenti TPL POS: Acquisizione nella rete vendita interna dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) venduti attraverso la rete vendita esterna e la piattaforma in rete (internet/telefonica)	Documentazioni contabili	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	
2.1 Gratta sosta: vendita dei titoli di sosta cartacei, in forma anonima e senza alcuna indicazione dell'acquirente e del suo utilizzo	Ricevuta di vendita	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
2.2 Mycicero sosta: vendita dei titoli di sosta, in forma anonima, ma attraverso una piattaforma terza che viaggia in rete (internet/telefonica)	Iscrizione alla piattaforma on line	Documenti informatici	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	
2.3 Abbonamenti sosta: Vendita dei titoli di sosta nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) attraverso la rete vendita interna	Iscrizione nel database attraverso un modulo cartaceo	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	
2.4 Permessi sosta: Emissione dei titoli di sosta gratuiti (per gli aventi diritto) nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) attraverso la rete vendita interna	Iscrizione nel database attraverso un modulo cartaceo	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	
3.1: idrovie Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica attraverso una piattaforma terza che viaggia in rete (internet/telefonica)	Titolo di viaggio o (biglietto abbonamento)	Documenti informatici	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi	

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA DI
4.1 Rivendite Formalizzazione e gestione del rapporto contrattuale e commerciale	Documentazioni contrattuali e contabili	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi
5.1 Sanzione: Registrazione di tutte le operazioni connesse al ciclo delle sanzioni del TPL, comprese operazioni contabili di incasso e recupero crediti	Sanzioni amministrative e documentazioni contabili	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di recupero crediti e/o contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi
6.1 Fatture: Emissione delle fatture a tutti i clienti che ne fanno richiesta	Documentazioni contabili	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi
7.1 Trasmissione di dati in forma anonima e aggregata e/o personale, in applicazione di espresse previsioni legislative, statutarie ed organizzative	Documentazioni contabili	Documenti informatici e cartacei	10 anni dalla cessazione del rapporto con AMAT e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi

ELENCO BANCHE DATI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI SICUREZZA
-------------	---------------	-------------	-------	----------------	--------------------------	----------------------

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI SICUREZZA
1.1 Biglietti: vendita dei titoli di viaggio cartacei, in forma anonima e senza alcuna indicazione dell'acquirente e del suo utilizzo	Telemaco	Procedura informatica per la gestione contabile titoli di viaggio	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori Pluservice (responsabile esterno trattamento)	Contabilità	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15
1.2 Mycicero biglietti: vendita dei titoli di viaggio, in forma anonima, ma attraverso una o più piattaforme terze che viaggiano in rete (internet/telefonica)	Mycicero	Applicazione per smartphone per la gestione contabile titoli di viaggio	Amministratore di sistema Responsabile attività Pluservice (responsabile esterno trattamento) Utenti	Contabilità	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15
1.3: Abbonamenti TPL Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) attraverso la rete vendita interna	Telemaco - Modulo emissione	Procedura informatica per la gestione degli abbonati del TPL	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori Pluservice (responsabile esterno trattamento)	Contabilità	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15
1.4 Abbonamenti TPL POS Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) attraverso apparecchiature elettroniche in rete intranet affidate alla rete vendita esterna	Telemaco	Procedura informatica per la gestione contabile titoli di viaggio	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori Pluservice (responsabile esterno trattamento)	Contabilità	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI SICUREZZA
1.5 Invalidi: Affidamento a titolo gratuito dei titoli di viaggio nominativi in forma elettronica (abbonamenti) e cartacea(biglietti) a categorie protette	Database aziendale	Procedura informatica per la gestione degli abbonati del TPL ex art. 30 LR 18/2002	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori	Contabilità	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15
1.6 Abbonamenti TPL: Mycicero Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) attraverso una o più piattaforme terze che viaggiano in rete (internet/telefonica)	Mycicero	Applicazione per smartphone per la gestione contabile titoli di viaggio	Amministratore di sistema Responsabile attività Pluservice (responsabile esterno trattamento) Utenti	Contabilità	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15
1.7 Acquisizione abbonamenti TPL POS: Acquisizione nella rete vendita interna dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) venduti attraverso la rete vendita esterna e la piattaforma in rete (internet/telefonica)	Telemaco	Procedura informatica per la gestione contabile titoli di viaggio	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori Pluservice (responsabile esterno trattamento)	Contabilità	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI SICUREZZA
2.1 Gratta sosta: vendita dei titoli di sosta cartacei, in forma anonima e senza alcuna indicazione dell'acquirente e del suo utilizzo	Database aziendale	Procedura informatica per la vendita dei titoli di sosta tariffata	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori	Contabilità	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T13	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T13
2.2 Mycicero sosta: vendita dei titoli di sosta, in forma anonima, ma attraverso una piattaforma terza che viaggia in rete (internet/telefonica)	Mycicero	Applicazione per smartphone per la gestione contabile titoli di viaggio	Amministratore di sistema Responsabile attività Pluservice (responsabile esterno trattamento) Utenti	Contabilità Esercizio/sosta	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T13	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T13
2.3 Abbonamenti sosta: Vendita dei titoli di sosta nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) attraverso la rete vendita interna	Database aziendale	Procedura informatica per la vendita dei titoli di sosta tariffata agli abbonati	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori	Contabilità Esercizio/sosta	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T13	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T13
2.4 Permessi sosta: Emissione dei titoli di sosta gratuiti (per gli aventi diritto) nominativi ed in forma elettronica (abbonamenti) attraverso la rete vendita interna	Database aziendale	Procedura informatica per la vendita dei titoli di sosta tariffata agli abbonati	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori	Contabilità Esercizio/sosta	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T13	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T13

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI SICUREZZA
3.1: idrovie Vendita dei titoli di viaggio nominativi ed in forma elettronica attraverso una piattaforma terza che viaggia in rete (internet/telefonica)	Internet booking - autobus.it	Portale internet per la vendita dei titoli di viaggio con prenotazione del posto	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori Pluservice (responsabile esterno trattamento)	Contabilità Esercizio/sosta	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05 e T15	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05 e T15
4.1 Rivendite Formalizzazione e gestione del rapporto contrattuale e commerciale	Database aziendale	Procedura informatica per la gestione del rapporto contrattuale	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori		Locale	Accesso alla banca dati consentito previa autenticazione con nome utente e pw
5.1 Sanzione: Registrazione di tutte le operazioni connesse al ciclo delle sanzioni del TPL, comprese operazioni contabili di incasso e recupero crediti.	Telemaco - Modulo verificatori	Procedura informatica per la gestione delle sanzioni amministrative	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori Pluservice (responsabile esterno trattamento)	Contabilità Esercizio/sosta	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T08	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T08
6.1 Fatture: Emissione delle fatture a tutti i clienti che ne fanno richiesta	Telemaco	Procedura informatica per la gestione contabile titoli di viaggio	Amministratore di sistema Responsabile attività Operatori Pluservice (responsabile esterno trattamento) Utenti	Contabilità	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15 e T08	Cfr. DPS rev. 3.0 scheda analitica T05, T15 e T08

ELENCO DEI FORNITORI DI SERVIZI (OUTSOURCER)

ID_OUTSOURCER (FORNITORE)	SERVIZIO	ID_ATTIVITÀ	BASE CONTRATTUALE	SUB_RESPONSABILI
---------------------------	----------	-------------	-------------------	------------------

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_OUTSOURCER (FORNITORE)	SERVIZIO	ID_ATTIVITÀ	BASE CONTRATTUALE	SUB_RESPONSABILI
Pluservice S.r.L.	Servizi generali di manutenzione finalizzati al corretto funzionamento delle procedure applicative gestite.	Procedure applicative: Giove, Movimento, Officina, Paghe, Mycicero, Bacheca Aziendale	Contratto di durata <i>annuale</i> , rinnovabile	NO

ELENCO DEI TRASFERIMENTI DI INFORMAZIONI

ID_DESTINATARIO	COLLOCAZIONE	ID_ATTIVITÀ TRATTAMENTO	CATEGORIA DATI PERSONALI TRASFERITI	BASE GIURIDICA
Comune di Taranto	Nazionale	Adempimenti Contrattuali	Dati personali e particolari	Art. 6 GDPR – lett. b,c
Comune di Statte	Nazionale	Adempimenti Contrattuali	Dati personali e particolari	Art. 6 GDPR – lett. b,c
Comune di Leporano	Nazionale	Adempimenti Contrattuali	Dati personali e particolari	Art. 6 GDPR – lett. b,c

REGISTRO AA GG

ELENCO DELLE POSIZIONI

ID_POSIZIONE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE
Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato	Avvocato Giorgia Gira	E' la figura dell'ente cui spetta l'ordinaria e straordinaria amministrazione, il coordinamento, la guida ed il controllo delle risorse interne e degli outsourcer.

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Unità Organizzativa AA.GG e Legali - Pubbliche Relazioni - Sinistri - Sanzioni Amministrative - RPCT - Segreteria del Consiglio di Amministrazione.	Dott.ssa Tiziana Tursi	L'unità organizzativa cura: 1) gli adempimenti connessi agli affari legali aziendali, curando i rapporti con i legali officati. 2) I rapporti con l'utenza, in assolvimento delle previsioni di cui al DPMM 11/10/1994 e della L. 150 del 2000. 3) I sinistri aziendali che comporta: - la gestione dei sinistri di natura attiva, passiva e concorsuale: dalla rilevazione dell'evento allo svolgimento di tutte le attività connesse alla migliore gestione della pratica assicurativa, finanche al recupero del danno nei confronti dei dipendenti in applicazione del CCNL; - gli adempimenti connessi all'applicazione degli accordi aziendali e agli ordini di servizio vigenti in materia (formazione del personale, erogazioni indennità e sanzioni disciplinari). 4) La gestione delle sanzioni amministrative TPL ex L. 689/1981 in sede di: - prima opposizione (ricorso e audizione); - opposizione avverso le ordinanze di ingiunzione di fronte al Giudice di Pace; - formazione iniziale e periodica di tutto il personale impegnato nell'attività di verifica, il periodico aggiornamento delle istruzioni legislative ed operative ed il coordinamento con le forze dell'Ordine per il necessario supporto all'azione delle squadre in applicazione dell'Ordine di servizio n. 14 del 30/01/2015). 5) Gli adempimenti connessi alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016. 6) Gli adempimenti connessi all'esercizio del diritto di Accesso Civico. 7) Segreteria del Consiglio di Amministrazione: - assiste il Presidente del CDA" (art. 2371 c.c.) e insieme a quest'ultimo sottoscrive il verbale" (art. 2375 c.c.); - cura gli adempimenti pre e post consiliari; - gli adempimenti finalizzati ad assicurare l'adeguatezza e la completezza dei flussi informativi diretti al Consiglio e agli Organi societari; - la gestione del processo di verbalizzazione delle sedute consiliari; - trasmissione degli atti deliberativi.
---	------------------------	--

ELENCO DEI PROCESSI

ID POSIZIONE	ID PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
Unità Organizzativa AA.GG e Legali - Pubbliche Relazioni - Sinistri - Sanzioni Amministrative - RPCT - Segreteria del Consiglio di Amministrazione	1 - Affari Generali e Legali	L'Unità Organizzativa svolge attività giuridica e coordina i rapporti con i legali aziendali.	Dott.ssa Tiziana Tursi
A Unità Organizzativa AA.GG e Legali - Pubbliche Relazioni - Sinistri - Sanzioni Amministrative - RPCT - Segreteria del Consiglio di Amministrazione	2- Pubbliche relazioni	L'Unità Organizzativa cura i rapporti con l'utenza.	Dott.ssa Tiziana Tursi

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID POSIZIONE	ID PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
Unità Organizzativa AA.GG e Legali - Pubbliche Relazioni - Sinistri - Sanzioni Amministrative - RPCT - Segreteria del Consiglio di Amministrazione	3- Sinistri	L'Unità Organizzativa cura tutta l'attività documentale relativa ai sinistri aziendali e partecipa all'attività di Risk management in fase di rinnovo del contratto di assicurazione	Dott.ssa Tiziana Tursi
Unità Organizzativa AA.GG e Legali - Pubbliche Relazioni - Sinistri - Sanzioni Amministrative - RPCT - Segreteria del Consiglio di Amministrazione	4 - Sanzioni Amministrative	L'Unità Organizzativa cura le sanzioni in violazione della L. R. 18/2002.	Dott.ssa Tiziana Tursi
Unità Organizzativa AA.GG e Legali - Pubbliche Relazioni - Sinistri - Sanzioni Amministrative - RPCT - Segreteria del Consiglio di Amministrazione	5 - RPCT	L'Unità Organizzativa assolve le funzioni di Responsabile delle prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Dott.ssa Tiziana Tursi
Unità Organizzativa AA.GG e Legali - Pubbliche Relazioni - Sinistri - Sanzioni Amministrative - RPCT - Segreteria del Consiglio di Amministrazione	6 - Responsabile Accesso Civico (Foia)	L'Unità Organizzativa coordina le attività connesse al diritto di accesso agli atti.	Dott.ssa Tiziana Tursi
Unità Organizzativa AA.GG e Legali - Pubbliche Relazioni - Sinistri - Sanzioni Amministrative - RPCT - Segreteria del Consiglio di Amministrazione	7 - Segreteria del CDA	L'Unità Organizzativa coadiuva il Consiglio di Amministrazione nell'esercizio della funzione deliberativa.	Dott.ssa Tiziana Tursi

ELENCO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
1 - Affari Generali e Legali	1.1 Gestione del contenzioso	Dott.ssa Tiziana Tursi	Acquisizione dell'atto introduttivo del giudizio, predisposizione del fascicolo interno (unitamente all'Area/U	Assolvimento obblighi di Legge e Contrattuali - Norme statutarie e regolamentari dell'AMAT S.p.A.	Adempimento obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperare all'obbligo legale al quale il	Raccolta dati Registrazione Istruttoria Consultazione Esecuzione Reportistica	Identificativi	Personali e giudiziali	Personale dipendente e/o cittadini	Elettronici e tradizionali	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
			nità organizzati va interessata), individuazi one del legale/i, conferimen to dell'incaric o (eventuale predisposizi one dell'atto deliberativo), adempimen ti connessi all'esecuzio ne della sentenza/i mpugnazio ne - Trasmissio ne dei flussi informativi agli Organi Societari e Aziendali (Direzioni, Aree/Unità , CDA, Collegio, Revisore,		titolare del trattamento è soggetto) Interessi vitali della persona interessata o di terzi Interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati						

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
			Organismo di Vigilanza), Registrazione								
2- Pubbliche relazioni	2.1 Gestione dei rapporti con l'utenza	Dott.ssa Tiziana Tursi	Acquisizione del Reclamo (contatto diretto/ indiretto); istruttoria (unitamente all'Area/Unità organizzativa interessata), riscontro, registrazione, trasmissione dei flussi informativi agli Aziendali.	Riscontrare gli appelli del pubblico relativi al servizio di TPL	Interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati	Raccolta dati Registrazione Istruttoria Consultazione Esecuzione reportistica	Identificativi	Personali	Utenti del TPL	Elettronici e tradizionali	2
3 - Sinistri	3.1 - Gestione dei rapporti assicurativi interni ed esterni	Dott.ssa Tiziana Tursi	La gestione dei sinistri di natura attiva, passiva e concorsuale :	Assolvimento obblighi di Legge e Contrattuali - Norme statutarie e regolament	Adempimento obblighi contrattuali (necessità di esecuzione di un	Raccolta dati Registrazione Istruttoria Consultazione	Identificativi/Assicurativi	Personali Particolarili	Dipendenti e cittadini	Elettronici e tradizionali	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
			rilevazione dell'evento sulla cedola di viaggio, formazione della denuncia di sinistro, audizione conducente , audizione testimoni, acquisizion e documenti PRA e Enti vari, soggetti coinvolti attività peritali, comunicazi one verso le Compagnie di Assicurazio ni (proprie e avverse), a comunicazi one di studi legali, gestione del contezioso connesso al sinistro,	ari dell'AMAT S.p.A.	contratto con interessato o a favore interessato è parte o di esecuzione di misure precontratt uali adottate su richiesta dello stesso) Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)	Esecuzione reportistica					

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT A	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
			recupero del danno nei confronti dei dipendenti in applicazione del CCNL; gli adempimenti connessi all'applicazione degli accordi aziendali e agli ordini di servizio vigenti in materia (formazione del personale, erogazioni indennità e sanzioni disciplinari)								
4 - Sanzioni	4.1 Gestione delle sanzioni amministrative	Dott.ssa Tiziana Tursi	La gestione delle sanzioni amministrative TPL ex L. 689/1981	Assolvimento obblighi di Legge e Contrattuali - Norme statutarie e	Interesse pubblico esercizio di poteri	Raccolta dati Registrazione Istruttoria Consultazioni	Identificativi Dati sul comportamento	Personali Particolari	Dipendenti e cittadini	Elettronici e tradizionali	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
	irrogate in applicazion e della L. R. 18/2002		in sede di: - prima opposizione (ricorso e audizione); - opposizi one avverso le ordinanze di ingiunzione di fronte al Giudice di Pace. Formazion e iniziale e periodica di tutto il personale impegnato nell'attività di verifica, il periodico aggiorname nto delle istruzioni legislative ed operative ed il coordiname nto con le forze dell'Ordine per il	regolament ari dell'AMAT S.p.A.		one Esecuzione Reportistic a					

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
			necessario supporto all'azione delle squadre in applicazion e dell'Ordine di servizio n. 14 del 30/01/2015)								
5 - RPCT	5.1 Responsabil e Prevenzion e della Corruzione e della Trasparenza	Dott.ssa Tiziana Tursi	Adempime nti connessi alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016: coordiname nto del Gruppo di Lavoro, redazione PTPCT, relazioni periodiche, pubblicazio ne dei dati obbligatori.	Assolvimen to obblighi di Legge e Contrattual i - Norme statutarie e regolament ari dell'AMAT S.p.A.	Art. 6 GDPR - lett. a, b, c	Raccolta dati Registrazio ne Pubblicazio ne Reportistic a	Identificati vi/contabili	Personali Particolari		Elettronici e tradizionali	3

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
6 - Accesso Civico (FOIA)	6.1 Responsabil e dell'Access o Civico	Dott.ssa Tiziana Tursi	Adepmime nti connessi al D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016: coordina le attività connesse al diritto di accesso agli atti (FOIA).	Assolvimen to obblighi di Legge e Contrattual i - Norme statutarie e regolament ari dell'AMAT S.p.A.	Art. 6 GDPR - lett. a, b, c	Raccolta dati Registrazio ne Esecuzione Pubblicazio ne Reportistic a	Identificati vi/contabili	Personali Particolari	Elettronici e tradizionali	3	

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
7 Segreteria del CDA	7.1 Segreteria CDA	Dott.ssa Tiziana Tursi	assiste il Presidente del CDA” (art. 2371 c.c.) e insieme a quest'ultim o sottoscrive il verbale“(art . 2375 c.c.); cura gli adempimen ti pre e post consiliari; gli adempimen ti finalizzati ad assicurare l'adeguatez za e la completezz a dei flussi informativi diretti al Consiglio e agli Organi societari; la gestione del processo di verbalizzazi one delle sedute consiliari; trasmission e degli atti deliberativi	Assolvimen to obblighi di Legge e Contrattual i - Norme statutarie e regolament ari dell'AMAT S.p.A.	Art. 6 GDPR - lett. a, b, c	Raccolta dati Registrazio ne Consultazi one Esecuzione	Identificati vi/contabili	Personali Particolari	Elettronici e tradizionali	3	

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVITA'	RESPONSAB ILE ATTIVITA'	DESCRIZIO NE	FINALITA' DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICHE	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
8. AA.GG.	Flussi Informativi verso ODV	Dott.ssa Tiziana Tursi	Operazioni di trattamento in relazione al Modello organizzati vo 231	Assolvimen to delle prescrizioni impartite dal Modello	Adempime nto obblighi di legge	Raccolta Registrazio ne Consultazi one verifica	Definite dal Modello e dall'ODV	Personali Particolari	Di volta in volta individuati dall'ODV	Elettronici e Tradizional i	3

OUTPUT DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO
ELENCO DOCUMENTI

ID_ATTIVITA'	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA
1.1 - Gestione del contenzioso	Ricorso giudiziale, istruttoria, verbale di udienza, provvedimento finale, corrispondenza legale, report.	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	3 Server e armadi
2.1 - Gestione dei rapporti con l'utenza	Reclamo, istruttoria, riscontro, report periodici.	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2 Server e armadi
3.1 Gestione dei rapporti assicurativi interni ed esterni	Denuncia, Richiesta di risarcimento del danno, istruttoria, provvedimento di addebito del sinistro, richiesta per danni ai mezzi, report.	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	3 Server e armadi

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA
4.1 Gestione delle sanzioni amministrative irrogate in applicazione della L. R. 18/2002	Ricorso amministrativo, Ricorso ODI, Istruttoria, Provvedimento finale, Trasmissione UPT, report, formazione del personale	Documenti cartacei e informatici	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	3 Server e armadi
5.1 - Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Pubblicazioni nella pagina WEB Società Trasparente	Documenti cartacei e informatici	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Alto	Alto	3 Server e armadi sui server di AMAT
6.1 Responsabile dell'Accesso Civico	Istanze di accesso, Istruttoria e riscontro. Report.	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Alto	Alto	3 Server e armadi
7.1 - Segreteria CDA	Ordini del giorno, proposte di deliberazione, verbali del CDA	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	3 Server e armadi
8	Flussi Informativi verso ODV	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 10 anni	Medio	Ristretto	3 Server e armadi

ELENCO BANCHE DATI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI SICUREZZA
1.1 - Gestione del contenzioso	File Maker	Archivio informatico	Amministratore di sistema; operatori autorizzati.	Nessuna	Elaboratori in rete locate	L'accesso alla banca dati è consentito previa autenticazione con nome utente e password

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI SICUREZZA
2.1 - Gestione dei rapporti con l'utenza	File Maker	Archivio informatico	Amministratore di sistema; operatori autorizzati.	Nessuna	Elaboratori in rete locale	L'accesso alla banca dati è consentito previa autenticazione con nome utente e password
3.1 Gestione dei rapporti assicurativi interni ed esterni	File Maker	Archivio informatico	Amministratore di sistema; operatori autorizzati.	Nessuna	Cfr. D.P.S. rev. 3.0 - Scheda analitica n. T07	Cfr. D.P.S. rev. 3.0 - Scheda analitica n. T07
4.1 Gestione delle sanzioni amministrative irrogate in applicazione della L. R. 18/2002	File Maker	Archivio informatico	Amministratore di sistema; operatori autorizzati.	Nessuna	Elaboratori in rete locale	L'accesso alla banca dati è consentito previa autenticazione con nome utente e password
5.1 - Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nessuna	Nessuno	Nessuno	Nessuna	Elaboratori in rete locale	L'accesso alla banca dati è consentito previa autenticazione con nome utente e password
6.1 Responsabile dell'Accesso Civico	Nessuna	Nessuno	Nessuno	Nessuna	Elaboratori in rete locale	L'accesso alla banca dati è consentito previa autenticazione con nome utente e password
7.1 - Segreteria CDA	File Maker	Archivio informatico	Amministratore di sistema; operatori autorizzati.	Nessuna	Elaboratori in rete locale	L'accesso alla banca dati è consentito previa autenticazione con nome utente e password

ELENCO DEI FORNITORI DI SERVIZI (OUTSOURCER)

ID_OUTSOURCER (FORNITORE)	SERVIZIO	ID_ATTIVITÀ	BASE CONTRATTUALE	SUB_RESPONSABILI

ELENCO DEI TRASFERIMENTI DI INFORMAZIONI

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_DESTINATARIO	COLLOCAZIONE	ID_ATTIVITÀ TRATTAMENTO	CATEGORIA DATI PERSONALI TRASFERITI	BASE GIURIDICA
Autorità Giudiziaria	Nazionale/Territoriale	1.1 - 2.1 - 3.1 - 4.1 - 5.1 - 6.1 - 7.1	Personalì e particolari	Art. 6 GDPR - lett. b, c
Compagnie di Assicurazione	Nazionale/Territoriale	1.1 - 2.1 - 3.1 - 4.1 - 5.1 - 6.1 - 7.1	Personalì e particolari	Art. 6 GDPR - lett. b, c
ANAC	Nazionale/Territoriale	1.1 - 2.1 - 3.1 - 4.1 - 5.1 - 6.1 - 7.1	Personalì e particolari	Art. 6 GDPR - lett. b
Forze dell'Ordine	Nazionale/Territoriale	1.1 - 2.1 - 3.1 - 4.1 - 5.1 - 6.1 - 7.1	Personalì e particolari	Art. 6 GDPR - lett. b

AREA CONTRATTI
ELENCO DELLE POSIZIONI

ID_POSIZIONE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE
Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato	Avv. Giorgia Gira	E' la figura dell'ente cui spetta l'ordinaria e straordinaria amministrazione, il coordinamento, la guida ed il controllo delle risorse interne e degli outsourcer.
Area Appalti contratti e Acquisti e magazzino	Dott. Nicola Carrieri	Questa struttura si occupa degli adempimenti connessi

ELENCO DEI PROCESSI

ID_POSIZIONE	ID_PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
Area Appalti e contratti	Appalti	Si tratta del processo finalizzato a individuare i fornitori cui affidare gli approvvigionamenti di beni, servizi e lavori.	Dott. Nicola Carrieri
Area Appalti e contratti	Contratti e ordini	Si tratta del processo finalizzato all'emissione ed invio di formali ordinativi ai fornitori ed alla stipula dei contratti.	Dott. Nicola Carrieri

ELENCO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

ID_PROCESSO	ID_ATTIVITÀ	RESPONSABILE ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	BASI GIURIDICHE	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO	CATEGORIE DI DATI	NATURA DATI	CATEGORIE DI INTERESSE	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLI DI SICUREZZA
-------------	-------------	-----------------------	-------------	--------------------------	-----------------	---------------------------	-------------------	-------------	------------------------	--------------------------	----------------------

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Appalti	Albo dei fornitori telematico (di prossima attivazione)	Dott. Nicola Carrieri	Albo telematico per le forniture di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitari a	Selezione dei fornitori	Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto) D.Lgs. 50/2016	Raccolta dati aziendali dei fornitori (visure camerali, documenti di identità, dati relativi ai legali rappresenta nti, attività esercitate)	Identificati vi, indirizzi, dati giudiziari	Dati aziendali, dati personali	Fornitori	Elettronici e tradizionali	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Appalti	Procedure di gara	Dott. Nicola Carrieri	Procedure di gara d'appalto	Individuazi one del contraente	Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto) D.Lgs. 50/2016	Ricezione documenta zione delle concorrenti (visure camerali, documenti di identità, dati personali relativi ai legali rappresenta nti ed ai loro familiari conviventi, attività esercitate, dati sul fatturato, dati di imprese terze in merito alle esperienze pregresse delle imprese vincitrici di gara, dati personali dei legali rappresenta nti, acquisizion certificazio ni del casellario	Identificati vi, indirizzi, dati giudiziari, dati fiscali	Dati aziendali, dati personali	Fornitori	Elettronici e tradizionali	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Appalti	Controllo requisiti dell'aggiudi catario	Dott. Nicola Carrieri	Controllo requisiti dell'aggiudi catario	Individuazi one del contraente	Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)D. Lgs. 50/2016	Acquisizion e di visure camerali, documenti di identità, dati relativi ai legali rappresenta nti, , certificazio ni antimafia, dati relativi ai familiari conviventi attività esercitate, dati sul fatturato, dati di imprese nel caso di dichiarazio ni in merito alle esperienze pregresse delle imprese, dati personali dei legali rappresenta nti, compresi relativi alla commission e di reati	Identificati vi, indirizzi, dati giudiziari	Dati aziendali, dati personali	Fornitori	Elettronici e tradizionali	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Contratti e ordini	Emissione ordinativi e stipula contratti	Dott. Nicola Carrieri	Creazione del rapporto contrattual e con i fornitori mediante emissione dell'ordinat ivo e con la stipula del contratto	Contrattual izzazione	Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto) D.Lg. 50/2016, Codice Civile	Riproduzio ne su buoni d'ordine e contratti dei dati identificativ i delle imprese e del loro legale rappresenta nte	Identificati vi, indirizzi,	dati personali del legale rappresenta nte	Fornitori	Elettronici e tradizionali	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVITA'	RESPONSAB ILE ATTIVITA'	DESCRIZIO NE	FINALITA' DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Contratti e ordini	Riscontro fatture	Dott. Nicola Carrieri	Acquisizion e dei documenti relativi alla corretta esecuzione delle prestazioni, finalizzata al visto al pagamento delle fatture, controllo regolarità contributiv a - DURC)	Visto al pagamento delle fatture	Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto) D.Lg. 50/2016, Codice Civile	Acquisizion e documenti di trasporto, acquisizion e di Documenti di regolarità contributiv a	Identificati vi, indirizzi,	Dati personali	Fornitori	Elettronici e tradizionali	2
Area Contratti e Appalti	Flussi Informativi verso ODV	Dott. Nicola Carrieri	Operazioni di trattamento in relazione al Modello organizzati vo 231	Assolvimen to delle prescrizioni impartite dal Modello	Adempime nto obblighi di legge	Raccolta Registrazio ne Consultazi one verifica	Definite dal Modello e dall'ODV	Personali Particolari	Di volta in volta individuati dall'ODV	Elettronici e Tradizional i	3

OUTPUT DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO
ELENCO DOCUMENTI

ID_ATTIVITA'	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
--------------	--------------	-------------	-------------------------	------------------	--------------------------	----------------------	----

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
Albo dei fornitori telematico (di prossima attivazione)	Documento di identità legale rappresentante	Documento di identità	Fino a scadenza del documento/variazione e dati legali rappresentanti/cancellazione dall'albo	Medio	Ristretto	2	
Albo dei fornitori telematico (di prossima attivazione)	Dichiarazione di iscrizione	Dichiarazione di iscrizione all'albo, contenente la dichiarazione di non sussistenza delle cause di esclusione ex art. 80 D.Lgs. 50/2016	Fino a variazione dati legali rappresentanti/cancellazione dall'albo	Medio	Ristretto	2	
Albo dei fornitori telematico (di prossima attivazione)	Visura Camera di commercio	Visura Camera di Commercio	Fino a scadenza della visura	Medio	Ristretto	2	
Procedure di gara	Plico di gara	Documentazione amministrativa (Dichiarazioni di iscrizione alla Camera di Commercio, di non sussistenza cause di escussione ex art. 80 D.Lgs. 50/2016, copie documenti di identità)	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2	
Controllo requisiti dell'aggiudicatario	DURC	Documenti di regolarità contributiva delle imprese	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2	
Controllo requisiti dell'aggiudicatario	Casellario	Certificati del casellario giudiziale aggiudicatari gare	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	3	

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
Controllo requisiti dell'aggiudicatario	Altre dichiarazioni ai fini antimafia	Certificati familiari conviventi, certificazioni fatturato	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	3	
Emissione ordinativi e stipula contratti	Ordini e Contratti	Buoni d'ordine e contratti stipulati	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2	
Riscontro fatture	DURC	Documenti di regolarità contributiva delle imprese	I documenti sono conservati 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro e oltre in caso di contenzioso	Medio	Ristretto	2	
Flussi informativi verso l'ODV	Stabiliti dal Modello e dall'ODV	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 10 anni .	Medio	Ristretto	3	

ELENCO BANCHE DATI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI TRATTAMENTO	LIVELLO SICUREZZA	DI
Albo fornitori telematico (di prossima attivazione) e procedure di gara	"Traspare"	Programma in contenente l'albo fornitori telematico e portale per la gestione della gare telematiche	Amministratore di sistema e operatori appositamente autorizzati.	Nessuna	Server aziendale	2	

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI TRATTAMENTO	LIVELLO SICUREZZA
Ordini e contratti	"Giove"	Programma (condiviso con l'Area Contabilità e Bilancio) utilizzato per tutta la contabilità aziendale. L'Area Acquisti lo utilizza per l'emissione dei buoni d'ordine e per la contabilità degli articoli a magazzino	Amministratore di sistema e operatori appositamente autorizzati.	Nessuna	Server aziendale	2

ELENCO DEI FORNITORI DI SERVIZI (OUTSOURCER)

ID_OUTSOURCER (FORNITORE)	SERVIZIO	ID_ATTIVITÀ	BASE CONTRATTUALE	SUB_RESPONSABILI
L&G Solutions	Servizi generali di manutenzione finalizzati al corretto funzionamento delle procedure applicative gestite.	Piattaforma "Traspare" per albo fornitori e portale gare telematiche	Contratto di durata <i>triennale</i>	NO
Pluservice s.r.l.	Servizi generali di manutenzione finalizzati al corretto funzionamento delle procedure applicative gestite.	"Programma di contabilità "Giove"	Contratto di durata <i>annuale</i> , rinnovabile	NO

AREA TECNICA

ELENCO DELLE POSIZIONI

ID_POSIZIONE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE
Presidente del Consiglio di Amministrazione/ Amministratore Delegato	Avvocato Giorgia Gira	E' la figura dell'ente cui spetta l'ordinaria e straordinaria amministrazione, il coordinamento, la guida ed il controllo delle risorse interne e degli outsourcer.
Area Tecnica	Ing. Domenico pellicoro Ing. Marianna Ettorre	Questa struttura si occupa degli adempimenti connessi alla manutenzione di strutture, impianti fissi, motonavi e parco rotabili mediante la gestione del personale addetto e/o dei fornitori esterni.

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ELENCO DEI PROCESSI

ID_POSIZIONE	ID_PROCESSO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DI PROCESSO
Area Tecnica	Ordini ai fornitori	Si tratta del processo finalizzato all'emissione ed invio di formali ordinativi ai fornitori e al successivo controllo delle relative fatture di pagamento.	Ing. Domenico Pellicoro Ing. Marianna Ettorre
Area Tecnica	Gestione del personale	È costituita dall'insieme delle attività volte alla programmazione e consuntivazione dei turni giornalieri del personale, ivi compreso l'impiego dei dipendenti tenendo conto delle eventuali inidoneità e/o prescrizioni mediche. Rientra in tale processo anche l'attività di carattere disciplinare.	Ing. Domenico Pellicoro Ing. Marianna Ettorre

ELENCO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
-----------------	-----------------	------------------------------	-----------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------------	-----------------------	----------------	-------------------------------	------------------------------------	-------------------------

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Ordini ai fornitori	Emissione ordinativi	Ing. Domenico Pellicoro Ing. Marianna Ettorre	Creazione del rapporto contrattual e con i fornitori mediante emissione dell'ordinat ivo	Contrattual izzazione	Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto) D.Lg. 50/2016, Codice Civile e Regolament o aziendale sugli appalti e servizi al di sotto della soglia comunitari a	Riproduzio ne su ordinativo dei dati identificativ i delle imprese e del loro legale rappresenta nte	Identificati vi, indirizzi, contrattuali	Dati personali del legale rappresenta nte	Fornitori	Elettronici e tradizionali	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVIT À	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Ordini ai fornitori	Riscontro fatture	Ing. Domenico Pellicoro Ing. Marianna Ettorre	Acquisizion e dei documenti relativi alla corretta esecuzione delle prestazioni, finalizzata al visto per il pagamento delle fatture	Visto al pagamento delle fatture	Adempime nto obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperar e all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto) D.Lg. 50/2016, Codice Civile e Regolament o aziendale sugli appalti e servizi al di sotto della soglia comunitari a	Acquisizion e documenti di trasporto e/o di corretta esecuzione della prestazione richiesta	Identificati vi, indirizzi, contrattuali	Dati Personali del legale rappresenta nte	Fornitori	Elettronici e tradizionali	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVITA'	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
Gestione del personale	Turni di servizio	Ing. Domenico Pellicoro Ing. Marianna Ettore	Programmazione e consuntivazione dei turni di servizio del personale dell'Area, nel rispetto delle eventuali prescrizioni del Medico competente sulla base delle informative ricevute dall'Area Personale.	Erogazione di tutti i turni di servizio giornalmente previsti e gestione delle assenze programmate e improvvise.	Adempimento obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperare all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)	Raccolta delle richieste di permessi per assenze dal lavoro (parentali sindacali, per malattia, infortuni, permessi vari) Modificazioni L.104 Ferie	Identificati vi, contrattuali	Personali Sanitari	Dipendenti	Elettronici e tradizionali	3
Gestione del personale	Procedimenti disciplinari	Ing. Domenico Pellicoro Ing. Marianna Ettore	Si tratta delle operazioni di analisi dei rapporti di servizio o di segnalazioni esterne e di istruzione delle contestazioni disciplinari	Definizione procedura disciplinare	Adempimento obblighi di legge cui è soggetto il titolare (necessità di ottemperare all'obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto)	Raccolta rapporti di servizio Istruzione procedura disciplinare Proposta di provvedimento Applicazione provvedimento e Verifica	Identificati vi	Personali	Dipendenti	Elettronici e Tradizionali	2

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_PROCES SO	ID_ATTIVITÀ	RESPONSAB ILE ATTIVITÀ	DESCRIZIO NE	FINALITÀ DEL TRATTAME NTO	BASI GIURIDICH E	OPERAZIO NI DI TRATTAME NTO	CATEGORI E DI DATI	NATURA DATI	CATEGORI E INTERESSA TI	STRUMENTI DI TRATTAME NTO	LIVELLI DI SICUREZZA
			e di tutte le procedure giustificative da parte degli incolpati, con successiva predisposizione di proposta di sanzione a carico dei responsabili		R. D. 148/1931 all. A CCNL 2000 Codice Etico						
Area Tecnica	Flussi Informativi verso ODV	Ing. Pellicoro ed Ettorre	Operazioni di trattamento in relazione al Modello organizzativo 231	Assolvimento delle prescrizioni impartite dal Modello	Adempimento obblighi di legge	Raccolta Registrazione Consultazione verifica	Definite dal Modello e dall'ODV	Personal Particolari	Di volta in volta individuati dall'ODV	Elettronici e Tradizionali	3

OUTPUT DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO
ELENCO DOCUMENTI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO SICUREZZA	DI
-------------	--------------	-------------	-------------------------	------------------	--------------------------	----------------------	----

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ID_ATTIVITÀ	ID_DOCUMENTO	DESCRIZIONE	DURATA CONSERVAZIONE	LIVELLO EVIDENZA	LIVELLO COMUNICAZIONE	LIVELLO DI SICUREZZA
Ordini ai fornitori	Ordini, fatture e documentazione connessa	Ordinativo per l'esecuzione di lavoro o servizi o forniture e relative fatture di pagamento.	Dieci Anni	Medio	Ristretto	2
Gestione del personale	Turni di servizio giornaliero e giustificazioni delle assenze	Documenti informatici e cartacei	Dieci Anni	Medio	Ristretto	2
Gestione del personale	Rapporti di servizio	Documenti cartacei	Dieci Anni	Medio	Ristretto	2
Flussi informativi verso l'ODV	Stabiliti dal Modello e dall'ODV	Documenti informatici e cartacei	I documenti sono conservati 10 anni.	Medio	Ristretto	3

ELENCO BANCHE DATI

ID_ATTIVITÀ	ID_BANCA DATI	DESCRIZIONE	OWNER	ALTRE ATTIVITÀ	STRUMENTI DI TRATTAMENTO	LIVELLO DI SICUREZZA

ELENCO DEI FORNITORI DI SERVIZI (OUTSOURCER)

ID_OUTSOURCER (FORNITORE)	SERVIZIO	ID_ATTIVITÀ	BASE CONTRATTUALE	SUB_RESPONSABILI

ELENCO DEI TRASFERIMENTI DI INFORMAZIONI

ID_DESTINATARIO	COLLOCAZIONE	ID_ATTIVITÀ TRATTAMENTO	CATEGORIA DATI PERSONALI TRASFERITI	BASE GIURIDICA

11) **REGISTRO DEI TRATTAMENTI SVOLTI QUALE RESPONSABILE**

In questo capitolo sono da indicare i trattamenti che l'ente svolge per conto di altri titolari nella veste di responsabile del trattamento. Al momento della stesura del presente documento Amat svolge attività di trattamento "per conto" in relazione alle seguenti ipotesi:

- 1) lavoratori somministrati;
- 2) alternanza scuola-lavoro;
- 3) tirocini formativi;
- 4) servizio per il trasporto pubblico locale in affidamento diretto "in house providing" settore automobilistico e marittimo per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico urbano nel Comune di Taranto e, limitatamente al servizio di trasporto su gomma, anche nei Comuni di Statte e Leporano;
- 5) servizio "in house providing" della gestione in esclusiva dei parcheggi pubblici della città di Taranto, Borgate e frazioni.

TITOLARE	ID_ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	TRASFERIMENTI	LIVELLO DI SICUREZZA	RESPONSABILE INTERNO	PROCESSO INTERNO	DATI CONTRATTO	SUB_RESPONSABILI
Scuola/Università	Risorse Umane		3	Dott.ssa Fabiola Menenti			
Agenzia Interinale	Risorse Umane/ Area Contratti		3	Dott.ssa Fabiola Menenti/ Dott. Nicola Carrieri			

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

TITOLARE	ID_ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO	TRASFERIMENTI	LIVELLO DI SICUREZZA	RESPONSABILE INTERNO	PROCESSO INTERNO	DATI CONTRATTATO	SUB_RESPONSABILI
Comune di Taranto	Servizio per il trasporto pubblico locale in affidamento diretto "in house providing" nel settore marittimo nell'ambito del Comune di Taranto e nel settore automobilistico per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico urbano nei Comuni di Taranto, Statte e Leporano e servizio "in house providing" della gestione in esclusiva dei parcheggi pubblici della città di Taranto, Borgate e frazioni.			P.I. sig. Cosimo Russo			

12) DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

- Modelli di informazioni ai sensi degli artt. 13 e 14 GDPR ed eventuali consensi
- Modelli di autorizzazione al trattamento dei dati personali
- Modelli di designazione
- Modelli per Responsabili del trattamento
- Procedura per le violazioni dei dati
- Registro delle violazioni
- Procedura per la soddisfazione dei diritti degli interessati
- Registro delle richieste

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

a. MODELLO DI INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI DEI DIPENDENTI

INFORMAZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gentile Signore/a,

ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito GDPR), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, la informiamo in merito al trattamento dei dati personali che riguardano lei o suoi familiari raccolti in occasione della stipula del contratto di lavoro o nel corso dello stesso.

1. Titolare del Trattamento e Responsabile della protezione dei dati.

Titolare del trattamento, ovvero il soggetto cui spettano le decisioni riguardo alle finalità, modalità e sicurezza dei dati personali, è AMAT S.p.A., con sede legale in Taranto – Via Cesare Battisti n. 657,

2. Responsabile per la Protezione dei Dati

Il Responsabile per la protezione dei dati, altresì noto con l'acronimo inglese DPO, è il soggetto che assiste e vigila il titolare nel trattamento dei dati personali, fungendo da punto di contatto con l'Autorità di Controllo (il Garante per la Privacy)

Il responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è l'Avvocato Nicola Fabiano, domiciliato per la carica presso la sede legale dell'AMAT S.p.A., che potrà essere contattato al seguente recapito mail: dpo@fabiano.law.

3. Finalità e basi giuridiche del trattamento.

I dati personali che lei ci fornirà e che saranno raccolti nel corso dell'erogazione dei servizi da lei richiesti saranno trattati per le finalità secondo le basi giuridiche appresso indicate:

FINALITÀ (Perchè trattiamo i suoi dati)	BASE GIURIDICA (Sulla base di quale disposizione di legge li trattiamo.)	CONSEGUENZE IN CASO DI RIFIUTO AL TRATTAMENTO (Cosa accade se lei rifiuta di conferire i dati personali e/o di autorizzare il trattamento)
Per gli adempimenti legati all'instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro di cui lei è parte, ivi inclusa la corresponsione di stipendi, assegni, premi, altri emolumenti, liberalità o benefici accessori.	Art. 6, Par. 1, Lett.b) GDPR (il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte).	Il consenso non è richiesto, in caso di suo rifiuto nel conferire i dati non sarà possibile dare corso al rapporto di lavoro, ovvero alla sua prosecuzione.
Per l'applicazione della normativa in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, in materia di igiene e sicurezza del lavoro, nonché in materia fiscale.	Art. 6, Par. 1, Lett. c) GDPR (il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento).	Il consenso non è richiesto, in caso di suo rifiuto nel conferire i dati non sarà possibile dare corso al rapporto di lavoro, ovvero alla sua prosecuzione.
Per gli adempimenti legati all'espletamento del rapporto di lavoro che richiedono la conoscenza di categorie particolari di dati personali (ad esempio dati sindacali o di tutela della salute).	Art. 9, Par. 2, Lett. b) GDPR (il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato) - per quanto concerne i dati particolari.	Il consenso non è richiesto, in caso di suo rifiuto nel conferire i dati non sarà possibile dare corso al rapporto di lavoro, ovvero alla sua prosecuzione.
Per garantire la sicurezza degli edifici	Art. 6, Par. 1, Lett. c) GDPR (il trattamento è	Il consenso non è

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

FINALITÀ (Perchè trattiamo i suoi dati)	BASE GIURIDICA (Sulla base di quale disposizione di legge li trattiamo.)	CONSEGUENZE IN CASO DI RIFIUTO AL TRATTAMENTO (Cosa accade se lei rifiuta di conferire i dati personali e/o di autorizzare il trattamento)
e di chi vi lavora, quali i dati di accesso e di uscita.	necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento).	richiesto, in caso di suo rifiuto nel conferire i dati non sarà possibile dare corso al rapporto di lavoro, ovvero alla sua prosecuzione.
Per il perseguimento dei legittimi interessi del titolare: 1. nel proteggere i beni aziendali e le persone, 2. nel garantire il funzionamento del sistema informativo, 3. nell'identificare mediante tessera di riconoscimento per finalità legate alla mansione di lavoro espletata (per esempio personale di front-office e verificatori titoli di viaggio, limitatamente: alle immagini riprese dall'impianto di videosorveglianza a bordo dei mezzi pubblici e/o nei locali aziendali e/o da V.E.D.R., sistema di prevenzione degli incidenti stradali.	Art. 6, Par. 1, Lett. f) GDPR (il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali).	Il consenso non è richiesto, lei ha facoltà in ogni momento di esercitare il diritto di opposizione ex art. 21 GDPR. In caso di suo rifiuto nel conferire i dati, come pure in caso di opposizione, non sarà possibile dare corso al rapporto di lavoro, ovvero alla sua prosecuzione, nella misura in cui le sue mansioni richiedono l'uso di strumenti elettronici o la presenza in aree videosorvegliate.
Per la promozione della Società in materiali informativi per quanto riguarda immagini riprese in occasione di eventi e/o manifestazioni e/o allestimenti promozionali, manifestazioni con la presenza di dipendenti.	Art. 6, Par. 1, Lett. a) GDPR (l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità)	In assenza del suo consenso non si procederà al trattamento dei dati.
Per soddisfare sue espresse richieste (p.e. comunicazioni a Società Finanziarie/ delegazioni varie)	Art. 6, Par. 1, Lett. a) GDPR (l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità).	In assenza del suo consenso non si procederà al trattamento dei dati.
Per rispondere a richieste di Autorità Giudiziali, (ad esempio dichiarazioni rese al magistrato relative a pignoramenti del quinto dello stipendio) o del Collegio Sindacale o dell'Organismo di vigilanza.	Art. 6, Par. 1, Lett. c) GDPR (il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento).	Il consenso non è richiesto, in caso di suo rifiuto nel conferire i dati non sarà possibile dare corso al rapporto di lavoro, ovvero alla sua prosecuzione

4. Destinatari e categorie di dati trattati.

I dati personali da Lei forniti o acquisiti nel corso della prestazione saranno trattati esclusivamente da personale all'uopo autorizzato o da responsabili del trattamento all'uopo designati.

I Suoi dati potranno essere comunicati ai seguenti destinatari:

DESTINATARI	FINALITÀ	CATEGORIA DI DATI
INPS	Adempimenti previdenziali	Identificativi e retributivi

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

INAIL	Adempimenti di legge	Identificativi e retributivi
Centro per l'impiego	Adempimenti di legge	Identificativi e previdenziali
Istituti di credito	Adempimenti contrattuali (pagamento retribuzione)	Identificativi e retributivi
Autorità Giudiziaria	Adempimenti di legge	Identificativi, retributivi e particolari
Previdenza Complementare	Adempimenti contrattuali	Identificativi e retributivi
Pignoramenti	Adempimenti di legge	Identificativi e retributivi, somma pignorata
Comunicazioni a OO.SS., Società Finanziarie, cessione del quinto, delegazioni varie	Adempimenti su richiesta	Identificativi e retributivi, quota delega e/o cessione/

5. Trasferimento all'estero

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

6. Periodo di conservazione dei dati personali e criteri utilizzati

I dati personali oggetto di trattamento sono raccolti in documenti e/o archivi informatici la cui conservazione è stabilita coerentemente alle finalità di trattamento come sotto riepilogato.

Fermo restando i principi stabiliti dal diritto, i dati costituenti il suo rapporto di lavoro saranno conservati per 10 anni a decorrere dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo sospensioni in caso di contenziosi.

7. Diritti dell'interessato.

Il Regolamento le riconosce i seguenti diritti che lei può esercitare nei confronti di e contro ciascun titolare. Un estratto completo degli articoli di legge che seguono è riportato in allegato.

- Diritto di accesso: L'art.15 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento dati che la riguarda ed in tal caso di ottenere l'accesso a tali dati.
- Diritto di rettifica: L'art. 16 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che la 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 di cancellazione: L'art. 17 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che la riguardano senza ingiustificato ritardo se sussiste uno dei motivi previsti dalla norma.
- Diritto di limitazione: L'art. 18 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste dalla norma.
- Diritto di opposizione: L'art. 21 del Regolamento Europeo le consente di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che la riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.
- Diritto alla portabilità: L'art. 20 del Regolamento Europeo le consente di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che la 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 secondo le condizioni previste dalla norma.
- Diritto di revoca del consenso: L'art. 7 del Regolamento Europeo le consente di revocare il consenso da lei prestato in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.
- Diritto di reclamo: L'art. 77 del Regolamento Europeo, qualora lei ritenga che il trattamento che la riguarda violi il regolamento, le riconosce il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui lei risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

8. Ulteriori informazioni

Maggiori informazioni, sono disponibili sul nostro sito all'indirizzo www.amat.taranto.it. Un estratto completo degli articoli di legge sopra richiamati è disponibile presso il sito del Garante della Privacy: <https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/6264597>.

Eventuali spiegazioni, di cui lei dovesse aver bisogno per l'esercizio dei suoi diritti, potranno essere richieste, per iscritto, corredate da un valido documento di riconoscimento, al seguente indirizzo mail: _____

9. Collaborazione

La protezione dei dati che la riguardano e il rispetto dei principi previsti dalla normativa, con particolare riferimento al principio di trasparenza, sono per noi valori di primaria importanza, le saremo grati se vorrà aiutarci segnalandoci

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

eventuali incomprensioni del presente documento ovvero suggerendoci miglioramenti presso i riferimenti e-mail indicati al punto 9.

INFORMATIVA PRIVACY PER SELEZIONI PUBBLICHE

b. MODELLO DI INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI CANDIDATI

Gentile candidato/a,

in relazione all'attività di selezione del personale cui lei intende partecipare, abbiamo bisogno di trattare informazioni che La riguardano, i Suoi dati personali, per le finalità sotto indicate; a tal fine, come prescritto dalla normativa europea per la tutela dei dati personali (Regolamento Europeo 679/2016), le forniamo le informazioni che seguono.

1. Titolare

Titolare del trattamento, ovvero il soggetto cui spettano le decisioni riguardo alle finalità, modalità e sicurezza dei dati personali, è AMAT S.p.A., con sede legale in Taranto – Via Cesare Battisti n. 657,

2. Responsabile per la protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati, altresì noto con l'acronimo RPD/DPO, sorveglia il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e coopera con l'autorità di controllo (il Garante per la Protezione dei Dati Personali).

Il responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è l'Avvocato Nicola Fabiano, domiciliato per la carica presso la sede legale dell'AMAT S.p.A., che potrà essere contattato al seguente recapito mail: dpo@fabiano.law.

3. Finalità del trattamento, modalità del trattamento, basi giuridiche

I dati personali che lei ci fornirà saranno trattati per le finalità e secondo le basi giuridiche appresso indicate:

FINALITÀ (Perché trattiamo i Suoi dati)	BASE GIURIDICA (Sulla base di quale disposizione di legge li trattiamo)	CONSEGUENZE IN CASO DI RIFIUTO AL TRATTAMENTO (Cosa accade se lei rifiuta di conferire i dati personali e/o di autorizzare il trattamento)
Per gli adempimenti legati alle verifiche prodromiche all'assunzione in servizio, onde accertare la sussistenza dei requisiti dichiarati dai candidati in fase di partecipazione alla selezione e richiesti, a pena di decadenza, dal bando di concorso.	Art. 2octies decreto 101/2018 (.....)	Il consenso non è richiesto, in caso di suo rifiuto nel conferire i dati non sarà possibile dare corso al rapporto di lavoro, ovvero alla sua prosecuzione.
Selezionare il personale idoneo a ricoprire i fabbisogni della Società Amat, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro, e formare, al termine delle operazioni concorsuali, la graduatoria finale, valida per il periodo indicato nel bando, salvo proroga.	Art. 6, Par. 1, lett. b) (attività precontrattuali richieste dall'interessato); Art. 1) del DPR 445/2000 e ss.ii.mm.	Il consenso non è richiesto. Il mancato conferimento dei dati non permette di procedere alla selezione.

4. Destinatari - Categorie di destinatari

I dati personali da Lei forniti saranno trattati esclusivamente da personale aziendale.

In caso di preselezione, i suoi dati anagrafici saranno trattati dalla Società di preselezione appositamente nominata.

In relazione alle diverse fasi concorsuali, parte dei suoi dati saranno oggetto di pubblicazione sul sito internet della Società, nei locali aziendali e nei locali ove si svolgeranno le prove (esito prove d'esame e graduatorie).

5. Trasferimenti all'estero

I Suoi dati personali non saranno trasferiti all'estero.

6. Periodo di conservazione dei dati personali e criteri utilizzati

I dati personali oggetto di trattamento saranno raccolti in documenti (domanda di partecipazione) e in data base specifico costituito per la procedura selettiva. La conservazione è stabilita coerentemente alle finalità di trattamento come sotto riepilogato.

DOCUMENTO	DURATA DELLA CONSERVAZIONE
Domanda di partecipazione alla selezione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.ii.mm.	La conservazione dei documenti è legata alla validità della graduatoria e, comunque, non oltre 24 mesi

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Copia del documento di identità	successivi alla scadenza della sua validità.
Ricevuta del versamento del contributo di iscrizione	
Documentazione relativa ai titoli di merito	
Titoli di preferenza	

7. Diritti dell'interessato

Il Regolamento Le riconosce i seguenti diritti che Lei può esercitare nei confronti di e contro del Titolare.

- Diritto di accesso: L'art.15 del Regolamento Europeo Le consente di ottenere dal Titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento dati che La riguarda ed in tal caso di ottenere l'accesso a tali dati.
- Diritto di rettifica: L'art. 16 del Regolamento Europeo Le consente di ottenere dal Titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che La 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 di cancellazione: L'art. 17 del Regolamento Europeo Le consente di ottenere dal Titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che La riguardano senza ingiustificato ritardo se sussiste uno dei motivi previsti dalla norma.
- Diritto di limitazione: L'art. 18 del Regolamento Europeo Le consente di ottenere dal Titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste dalla norma.
- Diritto di opposizione: L'art. 21 del Regolamento Europeo Le consente di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che La riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.
- Diritto alla portabilità: L'art. 20 del Regolamento Europeo Le consente di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che La 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 secondo le condizioni previste dalla norma.
- Diritto di revoca del consenso: L'art. 7 del Regolamento Europeo Le consente di revocare il consenso da lei prestato in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.
- Diritto di reclamo: L'art. 77 del Regolamento Europeo, qualora lei ritenga che il trattamento che La riguarda violi il regolamento, Le riconosce il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui Lei risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

8. Ulteriori informazioni

Maggiori informazioni, la nostra privacy policy e questa informativa, sono disponibili sul nostro sito all'indirizzo www.amat.ta.it - sezione GDPR. Nella stessa sezione potrà reperire tutte le informazioni di cui avesse bisogno per l'esercizio dei suoi diritti.

9. Collaborazione

La protezione dei dati che La riguardano e il rispetto dei principi previsti dalla normativa, con particolare riferimento al principio di trasparenza, sono per noi valori di primaria importanza; le saremo grati se vorrà aiutarci segnalando eventuali incomprensioni del presente documento ovvero suggerendo miglioramenti presso i riferimenti del Titolare come sopra indicato.

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

c. MODELLO DI INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI DEI FORNITORI

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Gentile signore/a,

abbiamo bisogno di trattare informazioni che la riguardano, i suoi dati personali, per la predisposizione ed esecuzione del contratto di fornitura di cui lei è parte, o interviene quale rappresentante del fornitore, o partecipa quale prestatore d'opera; a tal fine, come prescritto dalla normativa europea per la tutela dei dati personali (Regolamento Europeo 679/2016), le forniamo le informazioni che seguono.

1. 1. Titolare

Titolare del trattamento, ovvero il soggetto cui spettano le decisioni riguardo alle finalità, modalità e sicurezza dei dati personali, è AMAT S.p.A., con sede legale in Taranto – Via Cesare Battisti n. 657.

2. Responsabile per la protezione dei dati

Il Responsabile per la protezione dei dati, altresì noto con l'acronimo RPD/DPO, sorveglia il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e coopera con l'autorità di controllo (il Garante per la Protezione dei Dati Personali).

Il responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è l'Avvocato Nicola Fabiano, domiciliato per la carica presso la sede legale dell'AMAT S.p.A., che potrà essere contattato al seguente recapito mail: dpo@fabiano.law.

3. Finalità e basi giuridiche del trattamento.

I dati personali che lei ci fornirà e che saranno raccolti nel corso dell'erogazione dei servizi oggetto del contratto di fornitura saranno trattati per le finalità secondo le basi giuridiche appresso indicate:

FINALITÀ <i>(Perchè trattiamo i suoi dati)</i>	BASE GIURIDICA <i>(Sulla base di quale disposizione di legge li trattiamo.)</i>	CONSEGUENZE IN CASO DI RIFIUTO AL TRATTAMENTO <i>(Cosa accade se lei rifiuta di conferire i dati personali e/o di autorizzare il trattamento)</i>
Adempimento del contratto di servizi di cui lei è parte, ovvero nel quale lei rappresenta la persona giuridica che ne è parte, ovvero cui partecipa quale prestatore d'opera.	Art. 6, Par. 1, Lett. b) GDPR - il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso.	Non occorre il consenso, tuttavia, nel caso in cui lei rifiuti di conferire i dati personali non si potrà dare corso al contratto.
Adempimento di obblighi giuridici in materia contabile e fiscale legati al suddetto contratto.	Art. 6, Par. 1, Lett. c) GDPR - il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.	Non occorre il consenso, tuttavia, nel caso in cui lei rifiuti di conferire i dati personali non si potrà dare corso al contratto.

4. Destinatari e categorie di dati trattati.

I dati personali da Lei forniti o acquisiti nel corso della prestazione saranno trattati esclusivamente da personale all'uopo autorizzato o da responsabili del trattamento all'uopo designati.

Oltre ai soggetti nei confronti dei quali la legge prescrive obbligatoriamente la comunicazione, i Suoi dati potranno essere comunicati esclusivamente a:

FINALITÀ	CATEGORIA DI DATI	DESTINATARI
Adempimenti contabili, amministrativi, fiscali. Adempimenti relativi ad obblighi di legge, statutari.	Identificativi di rappresentanti o referenti di contratto.	Professionisti e/o società che svolgono attività di elaborazione dati contabili/fiscali, società di revisione, organi di controllo.

5. Trasferimento all'estero

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

6. Periodo di conservazione dei dati personali e criteri utilizzati

I dati personali oggetto di trattamento sono raccolti in documenti la cui conservazione è stabilita coerentemente alle finalità di trattamento come sotto riepilogato.

DOCUMENTO	DURATA DELLA CONSERVAZIONE
Documentazione di contratto	Dieci anni dalla cessazione del rapporto contrattuale salvo legittime cause di sospensione.
Documentazione amministrativa, contabile, fiscale.	Dieci anni dalla cessazione del rapporto contrattuale salvo legittime cause di sospensione.

7. Diritti dell'interessato.

Il Regolamento le riconosce i seguenti diritti che lei può esercitare nei confronti di e contro ciascun titolare.

Un estratto completo degli articoli di legge che seguono è disponibile su internet all'indirizzo <http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/6264597>.

- Diritto di accesso: L'art.15 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento dati che la riguarda ed in tal caso di ottenere l'accesso a tali dati.
- Diritto di rettifica: L'art. 16 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che la 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 di cancellazione: L'art. 17 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che la riguardano senza ingiustificato ritardo se sussiste uno dei motivi previsti dalla norma.
- Diritto di limitazione: L'art. 18 del Regolamento Europeo le consente di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste dalla norma.
- Diritto di opposizione: L'art. 21 del Regolamento Europeo le consente di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che la riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.
- Diritto alla portabilità: L'art. 20 del Regolamento Europeo le consente di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che la 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 secondo le condizioni previste dalla norma.
- Diritto di revoca del consenso: L'art. 7 del Regolamento Europeo le consente di revocare il consenso da lei prestato in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.
- Diritto di reclamo: L'art. 77 del Regolamento Europeo, qualora lei ritenga che il trattamento che la riguarda violi il regolamento, le riconosce il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui lei risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

8. Ulteriori informazioni

Le Sue eventuali richieste per l'esercizio dei diritti a Lei spettanti possono essere inoltrate per iscritto, corredate da un documento valido di riconoscimento, presso i riferimenti di contatto del titolare sopra indicati.

9. Collaborazione

La protezione dei dati che la riguardano e il rispetto dei principi previsti dalla normativa, con particolare riferimento al principio di trasparenza, sono per noi valori di primaria importanza, le saremo grati se vorrà aiutarci segnalandoci eventuali incomprensioni del presente documento ovvero suggerendoci miglioramenti presso i riferimenti del titolare come sopra indicato.

[Luogo] il [Data].

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

d. MODELLO DI AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI¹

(In duplice copia su carta intestata della Società)

Gentile Signor / Signora

Via _____

_____ ()

RACCOMANDATA A MANI

_____, li _____

OGGETTO: Autorizzazione al trattamento dei dati personali ed allegate istruzioni ai sensi dell'art. 29 GDPR.

Con la presente lettera ad ogni effetto AMAT S.p.A.] autorizza lei, [NOME e COGNOME], nella sua qualità di [mansione], al trattamento dei dati personali esclusivamente nei seguenti ambiti:

AMBITI DI TRATTAMENTO CONSENTITI										
AMBITO (processo)	OPERAZIONI DI TRATTAMENTO CONSENTITE									
	RACCOLTA REGISTRAZIONE CONSERVAZIONE	CONSULTAZIONE	ORGANIZZAZIONE ELABORAZIONE SELEZIONE ESTRAZIONE RAFFRONTI	MODIFICAZIONE	INTERCONFESSIONE	BLOCCO	COMUNICAZIONE	DIFFUSIONE	CANCELLAZIONE	DISTRUZIONE
(*) ESEMPIO Contabilità AMM01	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO

Nello svolgimento dei compiti affidatili, lei potrà accedere ai seguenti archivi:

ARCHIVIO	TIPO DI ARCHIVIO	PRIVILEGI ATTRIBUITI			
		LETTURA	SCRITTURA	MODIFICA	CANCELLAZIONE
(*) ESEMPIO Clienti	Informativo	SI	SI	NO	NO

¹ La suddetta designazione - che individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito - deve essere effettuata per iscritto o mediante la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Dipendenti	Analogico	SI	NO	NO	NO

Nell'effettuare il trattamento dei dati personali lei deve scrupolosamente attenersi alle istruzioni impartitele nel rispetto dei principi e delle regole previste nel Documento di Conformità vigente e dei seguenti [eventuali altri documenti].

Luogo, data

[AMAT S.P.A.]

[incaricato]
per presa conoscenza

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

ISTRUZIONI DA ALLEGARE ALLA NOMINA DEGLI INCARICATI

In osservanza della vigente normativa, ed in considerazione del trattamento dei dati personali ai quali, nello svolgimento delle sue mansioni, è autorizzato, lei dovrà attenersi scrupolosamente al rispetto della normativa osservando le norme regolamentari qui di seguito riportate. In caso di dubbio, deve astenersi dal procedere al trattamento e chiedere istruzioni al suo responsabile gerarchico. Il mancato rispetto delle istruzioni ricevute costituisce inadempimento.

1. Norme generali

- 1.1. Negli ambiti e negli archivi per cui è autorizzato, lei è tenuto a trattare i soli dati strettamente necessari all'espletamento degli incarichi ricevuti.
- 1.2. Lei è tenuto a custodire i dati personali oggetto di trattamento in maniera tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato da parte di terzi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- 1.3. Lei è tenuto a rispettare le misure di sicurezza a protezione dei dati personali che le sono comunicate. In ogni caso, qualora non vi fossero specifiche misure di sicurezza, le è richiesto di proteggere i dati personali con la diligenza del buon padre di famiglia.
- 1.4. Lei deve dare immediatamente notizia al suo superiore gerarchico se avesse conoscenza o il sospetto di un incidente delle informazioni. Per incidente si intende ogni evento avverso che interessi dati personali.
- 1.5. Qualora lei ricevesse da parte di un interessato una richiesta di esercizio dei diritti, dovrà immediatamente consegnarla al suo superiore gerarchico.

2. Raccolta dei dati personali e del consenso

- 2.1. Nel caso in cui, nell'espletamento delle sue mansioni, dovesse procedere alla raccolta di dati personali direttamente dall'interessato si accerti che, prima di iniziare il trattamento, l'interessato abbia ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 GDPR; se occorre, fornisca all'interessato le spiegazioni che dovesse richiedere in merito all'informativa.
- 2.2. Devono essere utilizzati soltanto i moduli di informativa approvati, qualora vi fosse la necessità di nuovi moduli, deve farne richiesta al superiore gerarchico.
- 2.3. Qualora ritenesse che l'informativa non sia comprensibile, o, comunque che possa essere migliorata in termini di chiarezza e completezza, non esiti a darne comunicazione al suo superiore gerarchico.
- 2.4. Qualora per il trattamento dei dati sia previsto il consenso dell'interessato non può procedere al trattamento in assenza.
- 2.5. Il consenso è validamente prestato solo se è espresso liberamente e specificamente in riferimento ad un trattamento chiaramente individuato, se è documentato per iscritto.

3. Trattamento mediante strumenti elettronici

- 3.1. I sistemi ed i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

identificare l'interessato solo in caso di necessità, è fatto assoluto divieto di ogni modifica.

- 3.2. Lei è tenuto a custodire le credenziali di autenticazione assegnate con la massima cura.
- 3.3. Qualora tali credenziali si basino su password, lei dovrà immediatamente personalizzarla al primo utilizzo e mantenerla aggiornata ogni 90 giorni. La parola chiave dovrà essere costituita da almeno otto caratteri alfanumerici, di senso non compiuto nè riconducibile all'assegnatario.
- 3.4. Per alcuna ragione dovrà comunicare a terzi la password; qualora ne sospetti la compromissione dovrà darne immediata comunicazione al superiore gerarchico.
- 3.5. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate.
- 3.6. Nel caso in cui dovesse sospendere il lavoro ed assentarsi dalla postazione, dovrà prima uscire dalle sessioni aperte e spegnere lo schermo.
- 3.7. E' fatto divieto di modificare le configurazioni dei dispositivi assegnati, come pure di installare programmi non preventivamente autorizzati.
- 3.8. I dispositivi assegnati sono aziendali, essi non devono essere utilizzati per fini personali.
- 3.9. L'account di posta elettronica, anche se formato col suo nome e cognome è uno strumento aziendale.
- 3.10. Il titolare in ogni momento, senza preavviso, può sostituire o ritirare gli strumenti di trattamento assegnati.
- 3.11. E' fatto divieto riprendere col proprio cellulare od altri dispositivi idonei, i luoghi di lavoro e la documentazione aziendale.
- 3.12. E' fatto assoluto divieto di diffondere informazioni di natura aziendale anche attraverso social network anche se su gruppi chiusi.

4. Trattamento mediante strumenti diversi da quelli elettronici,

- 4.1. Lei dovrà custodire i dati personali durante il periodo di trattamento.
- 4.2. Per quanto concerne il materiale cartaceo relativo ai dati personali trattati, lei deve assicurarsi che lo stesso, al termine del lavoro o in caso di pausa prolungata, non sia lasciato incustodito sulla sua scrivania.
- 4.3. Alle copie devono essere applicate le medesime misure di sicurezza degli originali.
- 4.4. Dei documenti contenenti dati personali possono essere fatte copie, solo se strettamente necessarie.
- 4.5. Le copie non più necessarie devono essere distrutte in modo che le informazioni in esse contenute non siano più leggibili nè recuperabili.
- 4.6. Dovrà, inoltre, avere cura di applicare le stesse misure anche a tutte le altre forme di riproduzione dei dati personali (ad esempio, floppy disk, cd-rom, eccetera).

Luogo, Data

e. MODELLO DI DESIGNAZIONE

(In duplice copia su carta intestata della Società)

Nome e Cognome Designato

RACCOMANDATA A MANI

Luogo, Data

OGGETTO: Designazione al trattamento dei dati personali ed allegate istruzioni ai sensi dell'art. 29 GDPR e dell'art. 2-quaterdecies Codice della Privacy (D.lgs. 196/2003 e s.m.i.).

Con la presente lettera ad ogni effetto [nome azienda], nella persona del suo Legale Rappresentante [NOME LEGALE RAPPRESENTANTE], in considerazione della qualifica, ruolo, posizioni e mansioni da lei ricoperte, le attribuisce gli specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali di seguito indicati, designandola espressamente.

La designazione avviene in ragione del possesso di adeguate esperienza, capacità ed affidabilità.

Il designato, nei limiti dei poteri a lui conferiti e delle risorse a disposizione, ha il generale dovere di compiere tutto quanto si renderà necessario ai fini del rispetto e della corretta applicazione del GDPR e dei principi e delle regole previsti nel Documento di Conformità vigente.

In particolare lei:

- autorizza, dirige e controlla coloro che trattano i dati personali;
- definisce i profili di autorizzazione degli autorizzati;
- collabora con il Referente Privacy e con il Responsabile della Protezione dei Dati;
- cura il rispetto delle disposizioni ricevute dal titolare;
- cura il rispetto della vigente normativa, segnalando al Referente Privacy o al Responsabile della Protezione dei Dati eventuali scorrettezze;
- funge da referenti nei confronti dei fornitori responsabili del trattamento;
- si assicura che siano date agli interessati le informazioni ex artt. 13 e 14 del Regolamento;
- si assicura che i consensi siano raccolti conformemente al Regolamento;
- vigila il rispetto delle istruzioni da parte degli autorizzati;
- si assicura che siano applicate le misure di sicurezza richieste dal Referente Privacy;
- riferisce senza indugio e tempestivamente ogni violazione di dati personali di cui venisse a conoscenza;
- si assicura che le richieste di esercizio dei diritti da parte degli interessati siano trasmesse al Referente Privacy;
- mantiene aggiornate le schede del registro dei trattamenti di sua competenza.

Luogo, data

[titolare]

[Designato]

per accettazione

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

 Azienda per la Mobilità nell'Area di Torino	
Prot. az. n. <u>8774</u> /UP	Torino, 15 MAG. 2018
Al Capo Area Personale Dott.ssa Ivana Paola Merelli Al Capo Area Informatica Dott. Ciro Russo Al Capo Area Commerciale Ing. Colma Cigliuso Al Capo Unità A.A.G.G.P.R. e Sismi Dott.ssa Tiziana Tursi Al Capo Unità Controllo di Gestione Dott.ssa Marianna Passerelli e p.c. Al Direttore Amministrativo Dott. Pietro Carallo <u>SFDP</u>	
OGGETTO: Costituzione del gruppo di lavoro in materia di Privacy (Regolamento U.E. n. 679/2016) Come è noto alle SS.LL., il prossimo 25 maggio scadrà il termine previsto per adeguarsi alla normativa europea in materia di Privacy ed, entro la predetta data, l'AMAT S.p.A. dovrà uniformarsi alle nuove previsioni legislative, previo censimento dei dati, analisi dei rischi ed adozione delle misure previste per il trattamento dei dati medesimi. A tal fine, si ritiene opportuno istituire un Gruppo di lavoro interno, che sarà costituito dalle SS.LL. Nello svolgimento della propria attività il Gruppo di lavoro sarà supportato dalla Società di Revisione J&P, con sede in Milano, esperta in materia di privacy, a cui il Consiglio di Amministrazione ha affidato l'incarico di consulenza, per consentire all'Azienda di giungere, entro la scadenza prevista, alla elaborazione di un modello organizzativo privacy. Distinti saluti. IL DIRETTORE GENERALE Ing. Massimo Ciccardi	
Società per azioni con capitale unico sottoscritto e versato integralmente dal Comune di Torino P.I.C. 04514020121 - Capitale: € 699.730,00 - P.IVA 07796247 - www.amat.torino.it - info@amat.torino.it Codice Privacy: 04514020121 - Iscrizione al Registro delle Imprese di Torino 0746120721 - Capitale sociale: € 2.281.462,32 (Menzione obbligatoria)	

f. MODELLI PER RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

ALLEGATO ".."

ADDENDUM PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il presente allegato è parte integrale e sostanziale del contratto di tra AMAT, di seguito altresì denominato "titolare" e [FORNITORE], di seguito altresì denominato "responsabile", definendo gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento in conformità all'art. 28 del Reg. EU 679/2016 (GDPR).

1. AMAT ricorre a [FORNITORE] in quanto questi presenta garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento dei dati personali detenuti dalla AMAT soddisfi i requisiti del GDPR e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. Questo è motivo essenziale del contratto.

2. Il responsabile è autorizzato e si obbliga a trattare i dati personali detenuti dal titolare, limitatamente alle attività strettamente necessarie e connesse all'adempimento del contratto, che ne definisce la materia disciplinata, la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento.

Nella tabella in fondo a questo addendum sono definiti: il tipo di dati personali e le categorie di interessati.

3. Il responsabile tratta i dati personali rispettando le istruzioni documentate fornitegli dal titolare del trattamento.

4. Il responsabile garantisce di affidare il trattamento a sole persone specificamente autorizzate al trattamento dei dati personali che si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza.

5. Il responsabile si obbliga a rispettare ed eventualmente adottare tutte le misure tecniche e/o organizzative di protezione dei dati personali eventualmente richiestegli dal titolare ai sensi dell'articolo 32 GDPR.

6. Il responsabile si obbliga a non ricorrere a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento si obbliga ad informare il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

7. Nel caso in cui il responsabile ricorresse a un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento si obbliga, sin da ora, ad imporre, mediante un contratto o un altro atto giuridico, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti in questo addendum, prevedendo, in particolare, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del GDPR. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, [FORNITORE] conserva nei confronti della AMAT l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi di quello.

8. Il responsabile si obbliga ad 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 di cui al capo III.

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

9. Il responsabile, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a propria disposizione, si obbliga ad assistere il titolare:

9.1. nel proteggere adeguatamente i dati personali dei pazienti come prescritto dall'art. 32 GDPR;

9.2. nel comunicare al titolare tempestivamente ogni violazione che possa avere impatto sui dati personali, con specifico riferimento a quelli dei pazienti, di cui sia venuto a conoscenza. Tale comunicazione deve essere fatta secondo le istruzioni impartite dal titolare e comunque in tempo utile a rispettare il termine di 72 ore per la notifica all'autorità di controllo.

9.3. Nel compiere la valutazione preliminare d'impatto sulla protezione dei dati inerente ad attività di trattamento che fossero di competenza del responsabile e, qualora occorrente, la consultazione preventiva presso l'Autorità di controllo.

10. Il responsabile, su scelta del titolare del trattamento, si obbliga a cancellare o restituirgli tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento ed a cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.

11. Il responsabile si obbliga a mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al GDPR e acconsente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

12. Il responsabile informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

CATEGORIE DI INTERESSATI	TIPOLOGIE DI DATI PERSONALI

... il ...

Per il titolare, AMAT

Il responsabile [FORNITORE]

g. PROCEDURA PER LE VIOLAZIONI DEI DATI

1. AMBITO

Questa procedura si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo e posizione, effettuano trattamenti di dati personali per conto di AMAT.

2. SCOPO

Questa procedura ha lo scopo di mettere in condizione AMAT, nella sua qualità di titolare del trattamento, di ottemperare alle prescrizioni contenute negli artt. 33 e 34 del Regolamento Europeo 679/2016 in materia di violazione dei dati personali.

3. RIFERIMENTI

- Artt. 33 e 34 Reg. EU 679/2016 - GDPR.
- WP250 - Guidelines on Personal data breach notification under Regulation 2016/679.
- ENISA - Recommendations for a methodology of the assessment of severity of personal data breaches.

4. DEFINIZIONI

AUTORITA' DI CONTROLLO: si intende l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51. Per l'Italia il Garante per la Protezione dei Dati Personali (GPDP).

COMUNICAZIONE: si intende la comunicazione che deve essere fatta agli interessati a norma dell'art 34, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

INCIDENTE: si intende l'accadimento di un evento non desiderato che comporta la violazione dei dati personali (data breach) ovvero, che, pur non avendo un impatto diretto su di essi, possa comunque esporli a rischi di violazione (p.es.accessi abusivi al sistema informativo, azione di malware sul sistema informatico...).

NOTIFICA: si intende la notifica che deve essere fatta all'Autorità di Controllo al verificarsi delle circostanze previste dall'art. 33.

NOTIZIA: si intende l'informativa di un incidente o sospetto incidente che viene fornita, con qualsiasi mezzo, ad un responsabile di struttura.

VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI: si intende 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.

5. AZIONI

5.1. Organizzazione

Il titolare individua un responsabile per le violazioni cui assegna il compito di ricevere le segnalazioni, valutarne la portata, compilare il registro delle violazioni e, se del caso, predisporre la notifica e la comunicazione in tempo utile.

Il titolare si assicura che:

- il flusso informativo delle violazioni sia definito, assegnato, noto, verificato e mantenuto aggiornato;
- che i passaggi siano tracciati temporalmente e che siano identificabili gli autori.

5.2. Formazione

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Il titolare si assicura che nei programmi di formazione del personale sia data informazione sui concetti della violazione dei dati personali, sui principi e gli obiettivi adottati dal titolare, su questa procedura, sulla persona del responsabile delle violazioni e sulle conseguenze del mancato rispetto delle regole e delle norme.

5.3. Comunicazione

Il titolare si assicura che sia data adeguata informazione, riguardo i compiti ed i contatti del responsabile per le violazioni dei dati personali, ai dipendenti, ai fornitori e a tutti coloro che trattano dati personali sotto la sua responsabilità.

Il titolare si assicura che i responsabili del trattamento che operano per suo compito siano obbligati a trasmettere la segnalazione di violazione il più rapidamente possibile, prevedendo anche misure correttive in caso di mancato rispetto.

5.4. Rilevamento incidente

Chiunque, persona autorizzata al trattamento, o, responsabile del trattamento, operando per conto di AMAT, è testimone o viene a conoscenza di un incidente o di un sospetto incidente che interessa dati personali, ha il dovere di informare immediatamente, attraverso la modalità di comunicazione dedicata (email, sms, allarme web) il responsabile per le violazioni.

5.5. Registrazione

Il Responsabile per le Violazioni immediatamente ne accerta la fondatezza e, in caso positivo:

5.5.1 registra subito la segnalazione nel registro delle violazioni;

5.5.2. raccoglie tutte le informazioni occorrenti.

5.6. Valutazione

Il Responsabile per le Violazioni valuta senza indugio la severità della violazione secondo la scala di valutazione (Appendice A).

5.7. Violazione che non comporta rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Il Responsabile per le Violazioni, chiude l'incidente, mettendo a disposizione le informazioni raccolte al fine di individuare eventuali responsabilità e migliorare il sistema di protezione dei dati.

5.8. Violazione che comporta rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Il Responsabile per le Violazioni, senza indugio:

5.8.1. ne dà immediata comunicazione al delegato del titolare, fornendo tutte le informazioni necessarie, affinché proceda alla notifica all'Autorità di Controllo entro le 72 ore dalla scoperta della violazione;

5.8.2. informa l'eventuale Responsabile per la Protezione dei Dati.

5.9. Violazione che comporta un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Il Responsabile per le Violazioni, senza indugio:

5.9.1. ne dà immediata comunicazione al delegato del titolare, fornendo tutte le informazioni necessarie, affinché proceda alla comunicazione agli interessati ai sensi dell'art. 34 del Regolamento;

5.9.2. informa l'eventuale Responsabile per la Protezione dei Dati.

5.10 Ritardo nella notifica e/o comunicazione.

Nel caso in cui non dovesse essere rispettato il termine di 72 ore per la notifica all'Autorità di Controllo, il Responsabile per le Violazioni, ovvero il Responsabile per la Protezione dei Dati Personali, se presente, raccolgono le informazioni riguardo alle cause del ritardo e le trasmettono immediatamente al delegato del titolare onde permettergli di fare la notifica prevista dall'art. 33 corredandola delle ragioni del ritardo.

6. REVISIONI

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Questa procedura è mantenuta aggiornata dal Referente privacy che ne cura la diffusione ed il controllo all'interno dell'Ente.

ELEMENTO DI VALUTAZIONE	BASSO	MEDIO	ALTO
Natura dei dati personali	• Personali	• Particolari • Giudiziali	• Sanitari • Sessuali
Sensibilità dei dati personali	• Anagrafici	• Bancari • Reddito	• Carte di credito • Documenti di identificazione • Credenziali di accesso • Iscrizioni
Volume dei dati personali	1	2 - 4	5 >
Facilità di identificazione degli interessati	Alta difficoltà (pseudonimizzazione)	Media difficoltà (identificativi indiretti, p.es. PIVA, CF, TARGA)	Bassa difficoltà (identificativi)
Severità delle conseguenze per gli interessati	Gli interessati non subiscono alcuna conseguenza, oppure piccoli inconvenienti facilmente superabili senza problemi o con piccoli costi.	Gli interessati possono subire conseguenze significative che possono essere superate con serie difficoltà.	Gli interessati possono subire conseguenze difficilmente superabili, o danni irreversibili, o irrisarcibili.
Specifiche caratteristiche degli interessati	Adulti	Anziani	Minori Disabili Incapaci
Il numero degli interessati trattati	500 <	> 500 - 2.000 <	> 2.000

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

h. MODELLO DI REGISTRO DELLE VIOLAZIONI

DATA	ID_PROCESSI INTERESSATI	NATURA DELLA VIOLAZIONE	CATEGORIE DEGLI INTERESSATI COINVOLTI DALLA VIOLAZIONE	INTERESSATI COINVOLTI	CATEGORIE DELLE REGISTRAZIONI COINVOLTE DALLA VIOLAZIONE	INTERESSATI N. REGISTRAZ. COINVOLTE	RISCHI LIVELLO	NOTIFICA AUT. CONTR.	COMUNICAZ. INTERESSATI	COMUNICAZ. DPO	RIF. SCHEDA INCIDENTE

SCHEDA INCIDENTE DATI PERSONALI			
DATA		COMPILATORE	
LIVELLO DEL RISCHIO PER GLI INTERESSATI			
DESCRIZIONE INCIDENTE			
NATURA DELLA VIOLAZIONE			
ID_PROCESSO INTERESSATO			
CATEGORIE DI INTERESSATI COINVOLTI		NUMERO DEGLI INTERESSATI COINVOLTI	
CATEGORIE DI REGISTRAZIONI COINVOLTE		NUMERO DELLE CATEGORIE DI REGISTRAZIONI COINVOLTE	
PROBABILI CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE			
LIVELLO DI SICUREZZA IN ESSERE			
MISURE DI RIMEDIO ADOTTATE			
NOTIFICA AUTORITÀ DI CONTROLLO		DATA	
COMUNICAZIONE AD INTERESSATI		DATA	
DENUNCIA AUTORITÀ GIUDIZIARIA		DATA	
COMUNICAZIONE AL DPO		DATA	
ALLEGATI			

i. PROCEDURA PER LA SODDISFAZIONE DEI DIRITTI DEGLI INTERESSATI

1. AMBITO

Questa procedura si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo e posizione, effettuano trattamenti di dati personali per conto di AMAT].

2. SCOPO

Questa procedura ha lo scopo di mettere in condizione AMAT, nella sua qualità di titolare del trattamento, di ottemperare alle prescrizioni contenute negli artt. 12 e seguenti del Regolamento Europeo 679/2016 in materia di diritti dell'interessato.

3. RIFERIMENTI

- Capo III Reg. EU 679/2016 - GDPR.
- WP242 - Linee guida sul diritto alla portabilità dei dati.
- WP259 - Guidelines on Consent under Regulation 2016/679
- WP260 - Guidelines on transparency under Regulation 2016/679

4. DEFINIZIONI

AUTORITA' DI CONTROLLO: si intende l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51. Per l'Italia il Garante per la Protezione dei Dati Personali (GPDP).

COMUNICAZIONE: si intende la comunicazione che deve essere fatta agli interessati a norma dell'art 34, quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

5. AZIONI

5.1. Organizzazione

Come prescritto dall'art. 12 il titolare del trattamento adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori.

Il titolare individua un responsabile per soddisfare i diritti degli interessati (Responsabile del riscontro) cui assegna i compiti di: ricevere le richieste; valutarne la portata; curarne l'evasione entro un mese dal ricevimento della richiesta; richiedere proroghe, ove appropriato; effettuare la notifica di cui all'art.19 GDPR, ove appropriato.

Il titolare si assicura che:

- il flusso informativo delle richieste degli interessati sia definito, assegnato, noto, verificato e mantenuto aggiornato;
- che i passaggi siano tracciati temporalmente e che siano identificabili gli autori;
- che il responsabile del riscontro abbia le risorse e l'autorità necessaria ad adempiere i compiti affidati.

5.2. Formazione

Il titolare si assicura che nei programmi di formazione del personale sia data informazione sui diritti degli interessati, sui principi e gli obiettivi adottati dal titolare, su questa procedura, sulla persona del responsabile del riscontro e sulle conseguenze del mancato rispetto delle regole e delle norme.

5.3. Comunicazione

Il titolare si assicura che sia data adeguata informazione, riguardo i compiti ed i contatti del responsabile del riscontro, ai dipendenti, ai fornitori e a tutti coloro che trattano dati personali sotto la sua responsabilità.

Il titolare si assicura che i responsabili del trattamento che operano per suo compito siano obbligati a trasmettere le richieste degli interessati al responsabile del riscontro il più rapidamente possibile, prevedendo anche misure correttive in caso di mancato rispetto.

5.4. Richiesta di esercizio dei diritti degli interessati

Chiunque, persona autorizzata al trattamento, o, responsabile del trattamento, operando per conto di AMAT, riceve da un interessato una richiesta di esercizio dei propri diritti, ha il dovere di informare immediatamente, attraverso la modalità di comunicazione dedicata (email, sms, allarme web) il responsabile del riscontro.

Le richieste di esercizio dei diritti dell'interessato, possono pervenire nelle più diverse modalità, poichè è obbligo del titolare agevolare tali richieste, queste devono essere accettate ed immediatamente trasmesse al responsabile del riscontro.

Ai sensi del Capo III del GDPR l'interessato può esercitare i seguenti diritti:

1) Diritto di accesso

L'art.15 del Regolamento Europeo consente all'interessato di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento dati che lo riguarda ed in tal caso di ottenere l'accesso a tali dati.

2) Diritto di rettifica

L'art. 16 del Regolamento Europeo consente all'interessato 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.

3) Diritto di cancellazione

L'art. 17 del Regolamento Europeo consente all'interessato di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo se sussiste uno dei motivi previsti dalla norma.

4) Diritto di limitazione

L'art. 18 del Regolamento Europeo consente all'interessato di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle ipotesi previste dalla norma.

5) Diritto di opposizione

L'art. 21 del Regolamento Europeo consente all'interessato di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.

6) Diritto alla portabilità

L'art. 20 del Regolamento Europeo consente all'interessato 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 secondo le condizioni previste dalla norma.

7) Diritto alla revoca del consenso

L'art. 7 del Regolamento Europeo consente all'interessato di revocare il consenso prestato in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Rientra altresì nei compiti del responsabile del riscontro curare:

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

1) la predisposizione dei modelli di informativa e degli eventuali moduli per la raccolta del consenso (Artt. 6, 9, 13 e 14 GDPR);

2) l'aggiornamento;

3) la distribuzione nell'ente ed ai responsabili del trattamento.

Il responsabile del riscontro può chiedere informazioni e consulenza al DPO.

Il responsabile del riscontro collabora attivamente con il DPO e con i responsabili IT al fine di individuare strumenti che facilitino l'esercizio dei diritti agli interessati ed al miglioramento di quelli esistenti.

5.5. Esecuzione della richiesta

Il Responsabile del riscontro immediatamente: identifica l'interessato, accerta la fondatezza della richiesta e,

in caso positivo:

5.5.1 tiene traccia della richiesta;

5.5.2. raccoglie tutte le informazioni occorrenti per evadere la richiesta;

5.5.3. si attiva per la soddisfazione;

5.5.4. risponde all'interessato;

5.5.5. si accerta che l'interessato sia stato soddisfatto.

In caso negativo:

5.5.6. tiene traccia della richiesta;

5.5.6. risponde all'interessato motivando il rifiuto;

5.5.7. comunica il rigetto al DPO.

6. REVISIONI

Questa procedura è mantenuta aggiornata dal Referente privacy che ne cura la diffusione ed il controllo all'interno dell'Ente.

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

j. MODELLO DI REGISTRO DELLE RICHIESTE

DATA DI RICEVIMENTO	RICEVITORE DELLA RICHIESTA	INTERESSATO	ESTREMI IDENTIFICAZIONE INTERESSATO	NATURA ED OGGETTO DELLA RICHIESTA	DATA DI RISPOSTA	NOTE

SOMMARIO

1) SCOPO DEL DOCUMENTO	2
2) DEFINIZIONI	2
3) TITOLARITA'	3
a. TITOLARE DEL TRATTAMENTO	3
i. Natura	3
ii. Governance	3
iii. Scopi Istituzionali	4
b. CONTITOLARITÀ	4
c. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	4
d. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	5
4) PRINCIPI	5
a. LICEITÀ	5
b. CORRETTEZZA	6
c. TRASPARENZA	6
d. LIMITAZIONE DELLA FINALITÀ	6
e. MINIMIZZAZIONE DEI DATI	6
f. ESATTEZZA	6
g. LIMITAZIONE DELLA CONSERVAZIONE	6
h. INTEGRITÀ E RISERVATEZZA	6
i. DATA PROTECTION BY DESIGN E BY DEFAULT	7
5) CONTESTO	7
a. REQUISITI MANDATORI	7
b. REQUISITI VOLONTARI	8
6) METODOLOGIA	8
7) COMPITI E RESPONSABILITÀ	8
8) MISURE DI SICUREZZA	11
a. LIVELLO 1	12
b. LIVELLO 2	12
c. LIVELLO 3	13
9) ANALISI	24
10) REGISTRO DEI TRATTAMENTI SVOLTI QUALE TITOLARE	26
a) [Posizione Organizzativa]	Errore. Il segnalibro non è definito.
11) REGISTRO DEI TRATTAMENTI SVOLTI QUALE RESPONSABILE	109
12) DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO	110
a. Modello di Informativa per il trattamenti dei dati personali dei Dipendenti	111
b. Modello di Informativa per il trattamenti dei dati personali dei Fornitori	117
c. Modello di Informativa per il trattamenti dei dati personali dei Clienti	Errore. Il segnalibro non è definito.
d. Modello Di Autorizzazione Al Trattamento Dei Dati Personali	119
e. Modello di designazione	123
f. Modelli per Responsabili del trattamento	126
g. Procedura per le violazioni dei dati	128

DOCUMENTO DI CONFORMITA' DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

h. Modello di Registro delle violazioni	131
i. Procedura per la soddisfazione dei diritti degli interessati.....	132
j. Modello di Registro delle richieste	135

Oggetto: R: Documento di Conformità AMAT S.p.A.
Mittente: Patrizia Ghini <patriziaghini@patriziaghini.it>
Data: 04/02/2019 13.05
A: Tiziana Tursi <tursi@amat.ta.it>

DL3

Condivido,
Patrizia Ghini



Da: Tiziana Tursi [mailto:tursi@amat.ta.it]
Inviato: lunedì 4 febbraio 2019 12:34
A: Patrizia Ghini <patriziaghini@patriziaghini.it>
Oggetto: Documento di Conformità AMAT S.p.A.

Cara Patrizia,

Fabiola ed io abbiamo, riguardato il documento ed apportato alcune modifiche che speriamo condividerai. Condividiamo tutto il resto.

Saluti.

Fabiola e Tiziana

Pag 4 di 131

- 1) lavoratori somministrati;
- 2) alternanza scuola-lavoro;
- 3) tirocini formativi;
- 4) servizio per il trasporto pubblico locale in affidamento diretto "in house providing" settore automobilistico e marittimo per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico urbano nel Comune di Taranto e, limitatamente al servizio di trasporto su gomma, anche nei Comuni di Statte e Leporano;
- 5) servizio "in house providing" della gestione in esclusiva dei parcheggi pubblici della città di Taranto, Borgate e frazioni.

Relativamente ai servizi sub 4) e sub 5), in considerazione della gestione completamente demandata ad Amat non si ravvisano ipotesi di contitolarità.

Pag. 103 di 131

Abbiamo riproposto lo stesso elenco di pag. 4 di 131

In questo capitolo sono da indicare i trattamenti che l'ente svolge per conto di altri titolari nella veste di responsabile del trattamento. Al momento della stesura del presente documento Amat svolge attività di trattamento “per conto” in relazione alle seguenti ipotesi:

- 1) lavoratori somministrati;
- 2) alternanza scuola-lavoro;
- 3) tirocini formativi;
- 4) servizio per il trasporto pubblico locale in affidamento diretto “in house providing” settore automobilistico e marittimo per l'esercizio dei servizi di trasporto pubblico urbano nel Comune di Taranto e, limitatamente al servizio di trasporto su gomma, anche nei Comuni di Statte e Leporano;
- 5) servizio “in house providing” della gestione in esclusiva dei parcheggi pubblici della città di Taranto, Borgate e frazioni.

A pag 104 negli ID di trattamento abbiamo riproposto la nomenclatura di cui al punto 4 e 5 di pag. 103

Oggetto: R: Documento di conformità

Mittente: Patrizia Ghini <patriziaghini@patriziaghini.it>

Data: 04/02/2019 10.42

A: Dott.ssa Fabiola Menenti <menenti@amat.ta.it>, 'tursi' <tursi@amat.ta.it>

CC: Nicola Fabiano <nicola@fabiano.law>

Trasmetto in allegato la versione finale del Documento in oggetto.

Trovate a sfondo azzurro le parti modificate.

Per rintracciarle rapidamente allego anche la versione pdf.

A parte trasmetto una traccia per la delibera del Cda. La data prevista?

Patrizia Ghini



Da: Dott.ssa Fabiola Menenti [mailto:menenti@amat.ta.it]

Inviato: martedì 15 gennaio 2019 13:48

A: Patrizia Ghini <patriziaghini@patriziaghini.it>

Cc: 'tursi' <tursi@amat.ta.it>

Oggetto: Documento di conformità

Priorità: Alta

Cara Patrizia, ti inviamo il documento dopo averlo rivisto.

Dovrai aggiornare le pagine sulla contitolarità/responsabile del trattamento, in materia di sosta tariffata con il Comune, se hai sentito il DPO sull'argomento.

Abbiamo una cosa da chiederti: a pagina 3, tra i requisiti volontari citi due norme (ISO ed UNI) che non conosciamo.

Ce le invii se possibile ?

Un bacio

Fabiola e Tiziana

— Allegati: —

Amat Documento Conformita` Gdpr 2019.pdf	794 kB
Amat Documento Conformita` Gdpr 2019.docx	613 kB

ALL 4

Oggetto: Re: AMAT S.p.A. - Documento di conformità

Mittente: Nicola Fabiano <nicola@fabiano.law>

Data: 04/02/2019 16.03

A: Tursi Tiziana <tursi@amat.ta.it>

Buonasera.

Prendo atto del documento trasmesso.

Non ho nessuna osservazione a riguardo.

Saluti,

Nicola Fabiano

From: Tursi Tiziana <tursi@amat.ta.it>

Reply: Tursi Tiziana <tursi@amat.ta.it>

Date: 4 February 2019 at 13:00:58

To: Fabiano Nicola <nicola@fabiano.law>

Subject: AMAT S.p.A. - Documento di conformità

Buongiorno,

invio il documento di conformità redatto con il contributo della dott.ssa Ghini.

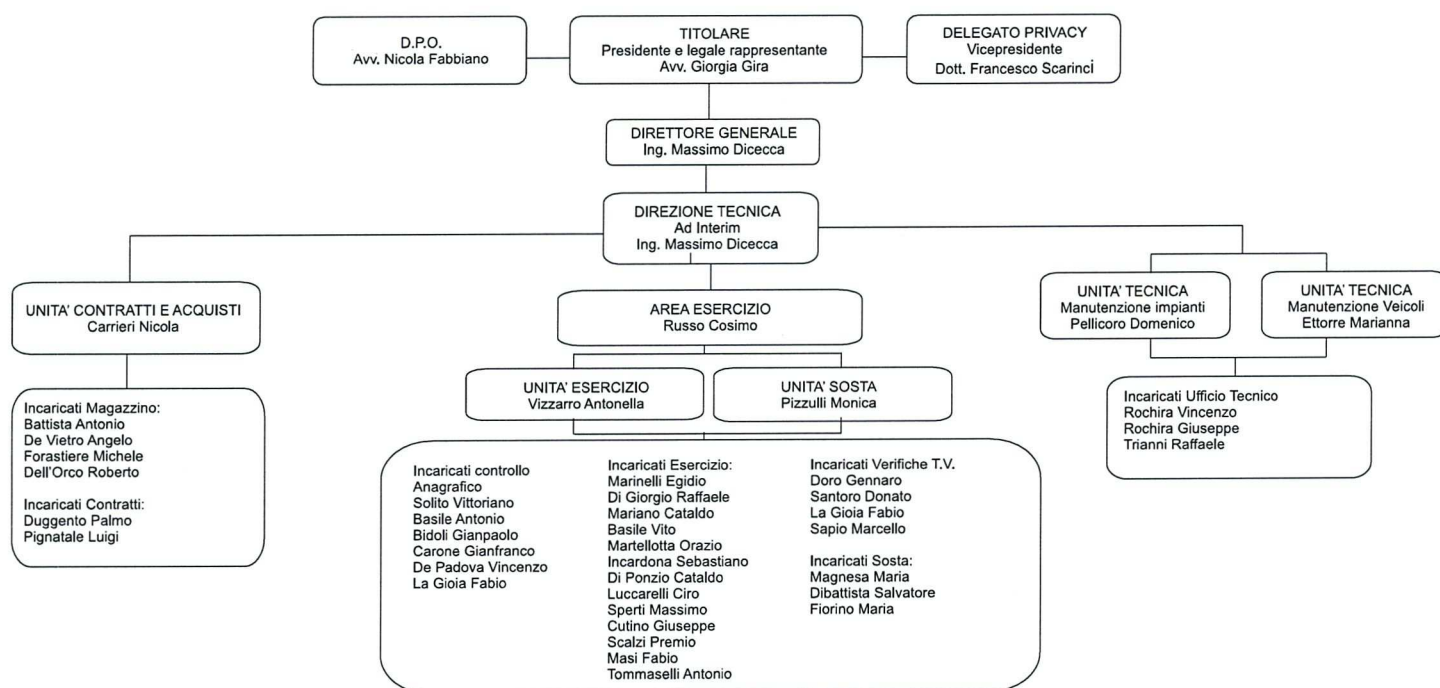
Resto in attesa di un tuo cortese riscontro.

Saluti

Tiziana

ALL.2

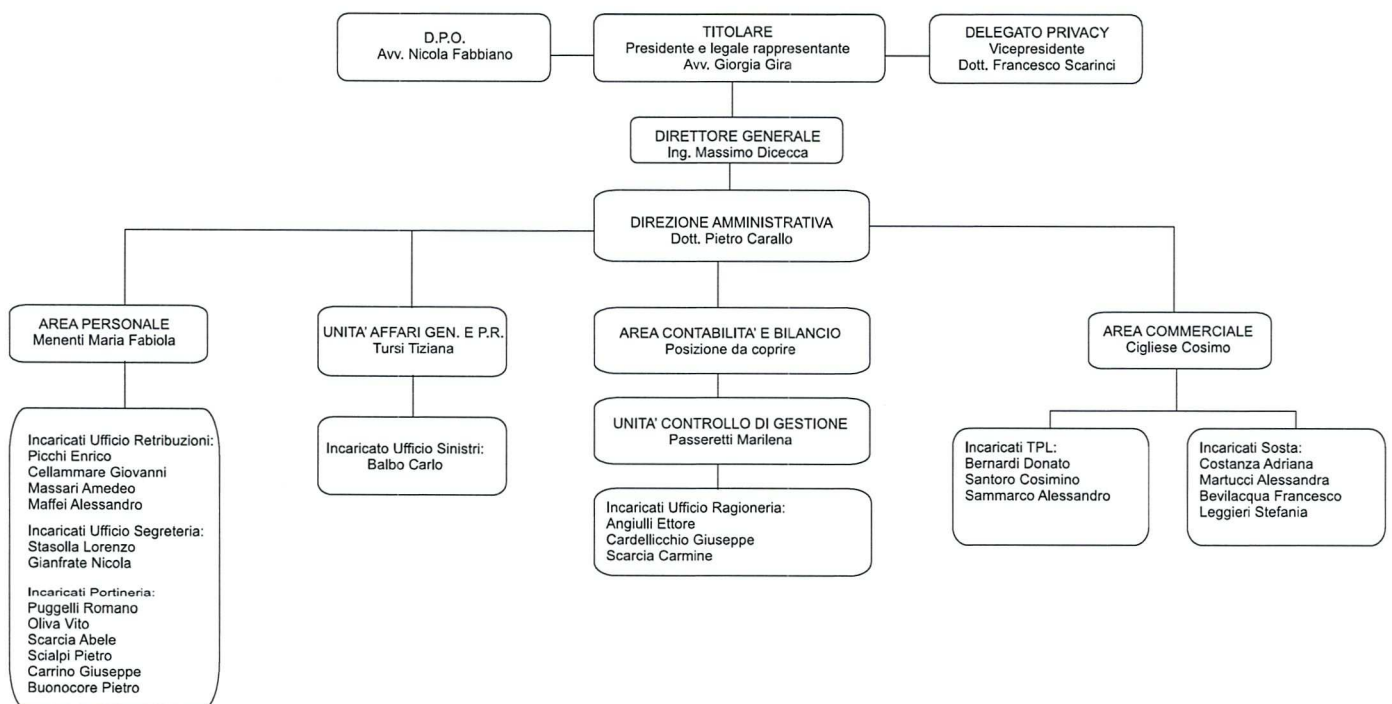
A.M.A.T. S.p.A. Organigramma Privacy



Persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile
Art. 4, n. 10, del Regolamento GDPR

ORGANIGRAMMA PRIVACY REV. 1 del 04/02/2019

A.M.A.T. S.p.A. Organigramma Privacy



Persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile
Art. 4, n. 10, del Regolamento GDPR

ORGANIGRAMMA PRIVACY REV. 1 del 04/02/2019