

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO EX ART. 30 GDPR

REV. 4 del 04/01/2024

Titolare del trattamento dei dati

Responsabile della protezione dei dati - DPO

Struttura

Contatti

Struttura

Contatti

IPAB Soggiorno Borsalino - Centro Servizi Polifunzionale per la Persona
Corso Alfonso Lamarmora n. 13
15121 Alessandria (AL)
C.F. 80003970060

segreteria@soggiornoborsalino.it
postacertificatasoggiornoborsalino@pec.it
Telefono: 0131251653

LABOR SERVICE SRL - Dott.ssa Angela Emanuele
Via Augusto Righi, 29
28100 Novara (NO)
P. IVA 02171510031

privacy@labor-service.it
pec@pec.labor-service.it
Telefono: 0321.1814220
Cel: 349.3177663

nr.	Settore	Attività	Finalità	Base giuridica	Categoria degli interessati	Categoria di dati	Destinatari (*)	Trasferimento di dati Extra UE	Periodo di conservazione	Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Contitolari
1	AMMINISTRAZIONE	Elenco e dati degli Amministratori e soci dell'IPAB	Segnalazione agli organi competenti, convocazioni del Consiglio di Amministrazione, corrispondenza, pubblicazione sul sito istituzionale	Art. 6 lett. c) GDPR	Amministratori e soci	Dato personale comune (anagrafici, di contatto); Dato Giudiziario (su richiesta Regione Piemonte per vigilanza)	Regione Piemonte	NO	Illimitato	I dati trattati sono accurati e completi in relazione al motivo dell'elaborazione e possono essere consultati, modificati, divulgati o cancellati solo dalle persone autorizzate a farlo. I dati rimangono accessibili e utilizzabili: in caso di perdita, modifica o distruzione accidentale possono essere recuperati tramite i salvataggi informatici periodici. Misure di sicurezza fisiche: sistema di videosorveglianza della struttura. controllo degli accessi ai locali, porte con serratura. Corretto smaltimento dei rifiuti cartacei ed elettronici, sicurezza delle apparecchiature elettroniche e dei sistemi di autenticazione tramite password personali.	NO
2	AMMINISTRAZIONE	Redazione e pubblicazione di atti amministrativi	Adempimento legale di trasparenza e pubblicità legale degli atti amministrativi	Art. 6 lett. c) GDPR	Soggetti interessati dall'atto amministrativo	Dati personali pertinenti e necessari contenuti nell'atto amministrativo con esclusione di dati relativi alla salute e orientamento sessuale (D.Lgs. 33/2013)	//	NO	Illimitato	I dati trattati sono accurati e completi in relazione al motivo dell'elaborazione e possono essere consultati, modificati, divulgati o cancellati solo dalle persone autorizzate a farlo. I dati rimangono accessibili e utilizzabili: in caso di perdita, modifica o distruzione accidentale possono essere recuperati tramite i salvataggi informatici periodici. Misure di sicurezza fisiche: sistema di videosorveglianza della struttura. controllo degli accessi ai locali, porte con serratura. Corretto smaltimento dei rifiuti cartacei ed elettronici, sicurezza delle apparecchiature elettroniche e dei sistemi di autenticazione tramite password personali.	NO
3	ACQUISTI	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche, servizi di controllo interno, pubblicità, informazione per via telematica, gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare, gestione dei fornitori, monitoraggio degli adempimenti contrattuali, igiene e sicurezza del lavoro, gestione del contenzioso, attività di consulenza	Art. 6 lett. b) e c) GDPR	Fornitori esterni/ Professionisti	Dato personale comune (denominazione o nome e cognome, CF, indirizzo, coordinate bancarie, dati di contatto come email e telefono); Dato giudiziario ex art 10 GDPR	Commercialista, Agenzia delle Entrate, Anac.	NO	10 anni dal termine del contratto	I dati trattati sono accurati e completi in relazione al motivo dell'elaborazione e possono essere consultati, modificati, divulgati o cancellati solo dalle persone autorizzate a farlo. I dati rimangono accessibili e utilizzabili: in caso di perdita, modifica o distruzione accidentale possono essere recuperati tramite i salvataggi informatici periodici. Misure di sicurezza fisiche: sistema di videosorveglianza della struttura. controllo degli accessi ai locali, porte con serratura. Corretto smaltimento dei rifiuti cartacei ed elettronici, sicurezza delle apparecchiature elettroniche e dei sistemi di autenticazione tramite password personali.	NO
4	CONTABILITA'	Gestione delle uscite dell'ente relative al personale dipendente	Elaborazione e pagamento degli stipendi e delle quote parte ad altri enti (sindacati, fondi previdenziali, pignoramenti)	Art. 6 lett. b) e c) GDPR	Dipendenti	Dato personale comune (nome e cognome, CF, indirizzo, coordinate bancarie, dati di contatto come email e telefono, dati relativi alla famiglia o a situazione di disagio economico, pignoramenti); Dato particolare ex art 9 GDPR relativo ad iscrizione sindacale	Professionista consulente contabile; Agenzia delle Entrate, Sindacati, Enti Previdenziali, Ditta esterna per l'elaborazione degli stipendi.	NO	10 anni dal termine del contatto di lavoro	I dati trattati sono accurati e completi in relazione al motivo dell'elaborazione e possono essere consultati, modificati, divulgati o cancellati solo dalle persone autorizzate a farlo. I dati rimangono accessibili e utilizzabili: in caso di perdita, modifica o distruzione accidentale possono essere recuperati tramite i salvataggi informatici periodici. Misure di sicurezza fisiche: sistema di videosorveglianza della struttura. controllo degli accessi ai locali, porte con serratura. Corretto smaltimento dei rifiuti cartacei ed elettronici, sicurezza delle apparecchiature elettroniche e dei sistemi di autenticazione tramite password personali.	NO
5	CONTABILITA'	Gestione delle uscite dell'ente relative a fatture ricevute	Pagamento delle fatture ricevute	Art. 6 lett. b) e c) GDPR	Fornitori esterni/ Professionisti	Dato personale comune (nome e cognome, CF, indirizzo, coordinate bancarie, dati di contatto come email e telefono)	Professionista consulente contabile; Agenzia delle Entrate	NO	10 anni dal termine del contatto	I dati trattati sono accurati e completi in relazione al motivo dell'elaborazione e possono essere consultati, modificati, divulgati o cancellati solo dalle persone autorizzate a farlo. I dati rimangono accessibili e utilizzabili: in caso di perdita, modifica o distruzione accidentale possono essere recuperati tramite i salvataggi informatici periodici. Misure di sicurezza fisiche: sistema di videosorveglianza della struttura. controllo degli accessi ai locali, porte con serratura. Corretto smaltimento dei rifiuti cartacei ed elettronici, sicurezza delle apparecchiature elettroniche e dei sistemi di autenticazione tramite password personali.	NO
6	CONTABILITA'	Gestione delle donazioni	Registrazione delle entrate relative a donazioni di persone fisiche e giuridiche	Art. 6 lett. c) GDPR	Persona fisica o giuridica che effettua una donazione	Dato personale comune (nome e cognome)	Professionista consulente contabile; Agenzia delle Entrate	NO	illimitato	I dati trattati sono accurati e completi in relazione al motivo dell'elaborazione e possono essere consultati, modificati, divulgati o cancellati solo dalle persone autorizzate a farlo. I dati rimangono accessibili e utilizzabili: in caso di perdita, modifica o distruzione accidentale possono essere recuperati tramite i salvataggi informatici periodici. Misure di sicurezza fisiche: sistema di videosorveglianza della struttura. controllo degli accessi ai locali, porte con serratura. Corretto smaltimento dei rifiuti cartacei ed elettronici, sicurezza delle apparecchiature elettroniche e dei sistemi di autenticazione tramite password personali.	NO

nr.	Settore	Attività	Finalità	Base giuridica	Categoria degli interessati	Categoria di dati	Destinatari (*)	Trasferimento di dati Extra UE	Periodo di conservazione	Misure di sicurezza tecniche ed organizzative	Contitolari
7	GESTIONE PERSONALE	Fascicolo del personale	Gestione del rapporto di lavoro con annessi benefici e diritti previsti da legge, contestazioni disciplinari e formazioni obbligatorie a carico del datore di lavoro	Art. 6 lett. b) e c) GDPR	Collaboratori e professionisti	Dato personale comune (nome e cognome, CF, CI, indirizzo, qualifiche professionali, CV, nucleo familiare, coordinate bancarie, dati di contatto come email e telefono); Dato particolare ex art 9 GDPR relativo allo stato di salute (invalidità, malattie, maternità), iscrizione sindacale; orientamento sessuale (matrimonio o unione civile)	Centro per l'impiego; INPS; INAIL; ITL per maternità; sindacati; fondi previdenziali; Istituti finanziari; Società di elaborazione paghe; Enti formatori, Medico competente; RSPP	NO	A seconda della documentazione presente nel Fascicolo del dipendente la conservazione è da 10 anni a illimitata	I dati trattati sono accurati e completi in relazione al motivo dell'elaborazione e possono essere consultati, modificati, divulgati o cancellati solo dalle persone autorizzate a farlo. I dati rimangono accessibili e utilizzabili: in caso di perdita, modifica o distruzione accidentale possono essere recuperati tramite i salvataggi informatici periodici. Misure di sicurezza fisiche: sistema di videosorveglianza della struttura. controllo degli accessi ai locali, porte con serratura. Corretto smaltimento dei rifiuti cartacei ed elettronici, sicurezza delle apparecchiature elettroniche e dei sistemi di autenticazione tramite password personali.	NO
8	AMMINISTRAZIONE	Gestione del sito internet e richieste pervenute tramite compilazione form (comprese le candidature)	Comunicazione con l'esterno e gestione delle richieste	Art. 6 lett. c) ed e) GDPR	Visitatore del sito internet	Dati di navigazione e di contatto se compilati i form o richieste di candidatura	Sviluppatore del sito internet	NO	Conservazione per il tempo necessario all'espletamento della attività	Protocollo di comunicazione sicuro (https)	NO
9	AMMINISTRAZIONE	Segnalazioni whistleblowing	Ricezione, raccolta, gestione e conservazione di segnalazione di un presunto illecito per la prevenzione di illeciti a danno dell'interesse pubblico come stabilito da legge (c.d. Whistleblowing)	Art. 6, lett. c) ed e), GDPR: L. 6 novembre 2012, n. 190; D.Lgs. 24 del 10 marzo 2023; Linee Guida in materia di Whistleblowing pubblicate da ANAC	Soggetto segnalante (es. dipendenti, lavoratori autonomi, professionisti; volontari, tirocinanti); soggetti segnalati; altri soggetti che possono riferire sull'oggetto della segnalazione o legati al segnalante (es. facilitatori)	Personali comuni (anagrafici, di contatto ed altri dati desunti dalla segnalazione); particolari e giudiziari (reati)	Titolari autonomi: Autorità giudiziaria; Corte dei Conti; ANAC	NO	Conservazione per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione	Lettera di autorizzazione con specifiche istruzioni per l'RP	NO

NUM	MISURE ADOTTABILI
A	Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 81/2008
B	Adozione di procedure per le copie di sicurezza ed il ripristino della disponibilità dei dati
C	Aggiornamento periodico dei programmi antivirus
D	Gestione e aggiornamento degli apparati hardware e software
E	Aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione assegnate, ad uso esclusivo, ad ogni operatore i quali sono tenuti al segreto e alla custodia delle credenziali di autenticazione
F	Disattivazione delle credenziali di autenticazione in caso di perdita di qualità dell'incaricato
G	Assegnazione e gestione dei profili di autorizzazione con verifica periodica dei requisiti
H	Formazione sugli aspetti principali della disciplina della privacy
I	Istruzioni finalizzate al controllo e alla custodia dei documenti contenenti dati personali per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici
J	Istruzioni organizzative e tecniche per la custodia dei supporti removibili su cui sono memorizzati i dati
K	Presenza di un contratto di assistenza per i software gestionali
L	Firewall
M	Sistema di protezione dei dati trasmessi: crittografia e/o cifratura
N	Archivi dotati di serratura

