



# DOCUMENTO GENERALE DI POLITICA PER LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

## INFORMAZIONI GENERALI

Organizzazione	Asilo Infantile Luigi Pomini
Codice	PSI
Versione	1
Revisione	1
Data di revisione	20/12/2018
Redatto da	Servizi Aziendali Associati srl
Approvato da	Asilo Infantile Luigi Pomini
Classificazione	Riservato – uso interno

## CRONOLOGIA REVISIONI

Data	Revisione	Creata da	Descrizione modifica

Servizio messo a disposizione da



**Servizi Aziendali Associati**  
Professionalità a portata d'azienda

Data Emissione	Num. Rev.	<b>Servizi Aziendali Associati srl</b>	tel. 0223059628	pag.
20/12/2018	1	Piazzale Susa, 11 – 20133 Milano	<a href="http://www.serviziaziendaliassociati.eu">www.serviziaziendaliassociati.eu</a>	1/15

**Politica per la sicurezza delle informazioni****Sommario**

1	Introduzione .....	3
1.1	Campo d'applicazione, scopo e destinatari .....	3
1.2	Documenti di riferimento.....	3
1.3	Implementazione del sistema di gestione per il trattamento dei dati personali .....	3
1.3.1	Obiettivi .....	3
2	Il contesto di riferimento.....	5
2.1	Cenni generali sull'organizzazione.....	5
3	Organigramma privacy.....	5
4	I processi dell'organizzazione .....	5
4.1	Gestione del Personale.....	6
4.1.1	Selezione, assunzione e amministrazione .....	6
4.1.2	Gestione paghe, contributi e incarichi professionali .....	6
4.2	Gestione del servizio scolastico .....	7
4.2.1	Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.....	7
4.2.2	Attività educativa, didattica, formativa e di valutazione .....	7
4.2.3	Attività di protocollazione relativa all'acquisizione di atti e documenti e all'inoltro di atti e documenti.....	8
4.2.4	Gestione archivio cartaceo storico .....	8
4.3	Codice etico e modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01 .....	9
4.4	Ciclo passivo e attivo .....	9
4.4.1	Ciclo passivo.....	9
4.4.2	Ciclo attivo.....	10
4.5	Gestione sistemi informativi .....	10
4.5.1	Gestione infrastrutture informatiche interne ed esterne .....	10
4.5.2	Sito Internet .....	11
4.6	Facility management: Videosorveglianza .....	12
5	Principi Fondamentali per il trattamento dei dati .....	13
5.1	Scopi del trattamento .....	13
5.2	Basi legali che rendono i trattamenti legittimi.....	13
5.3	Adeguatezza dei dati raccolti in relazione alla finalità .....	13
5.4	Qualità dei dati .....	13
5.5	Durata della conservazione dei dati .....	13
6	Controlli per proteggere i diritti personali dei soggetti interessati .....	14
6.1	Modalità di informazione all'interessato .....	14
6.2	Acquisizione del consenso .....	14
6.3	Esercizio del diritto di accesso, da parte degli interessati.....	14
6.4	Esercizio del diritto di rettifica restrizione o cancellazione da parte degli interessati .....	14
6.5	Formalizzazione degli obblighi del responsabile del trattamento.....	14
6.6	Protezione dei dati nei trasferimenti extra - EU .....	14
7	Analisi dei rischi e adozione contromisure .....	15
8	Adozione delle misure di sicurezza ICT .....	15
9	Registro dei trattamenti.....	15

Data Emissione	Num. Rev.	<b>Servizi Aziendali Associati srl</b>	tel. 0223059628	pag.
20/12/2018	1	Piazzale Susa, 11 - 20133 Milano	<a href="http://www.serviziaziendaliassociati.eu">www.serviziaziendaliassociati.eu</a>	2/15

# 1 Introduzione

## 1.1 Campo d'applicazione, scopo e destinatari

Lo scopo del documento è definire chiaramente gli obiettivi da raggiungere per l'implementazione del Regolamento Generale Europeo sulla Protezione dei Dati (GDPR dell'UE), i documenti che devono essere scritti, le scadenze e i ruoli e le responsabilità all'interno della società.

Il documento individua tutte le attività da svolgere per la corretta implementazione del GDPR dell'UE.

I destinatari di questo documento sono i membri dell'alta direzione, il personale dipendente, i collaboratori e tutte le terze parti coinvolte a vario titolo nella gestione e nel trattamento dei dati presenti all'interno della società.

## 1.2 Documenti di riferimento

Il GDPR dell'UE 2016/679 (Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo del 27 aprile 2016 sulla protezione delle persone fisiche in materia di trattamento dei dati personali e sulla libera circolazione di tali dati; che abroga la direttiva 95/46 / CE

	CODICE	DOCUMENTO	DESCRIZIONE
<input checked="" type="checkbox"/>	AR	ANALISI DEI RISCHI E CONTROMISURE	
<input checked="" type="checkbox"/>	RT	REGISTRO DEI TRATTAMENTI	
<input checked="" type="checkbox"/>	IN	INFORMATIVA	
<input checked="" type="checkbox"/>	IC	INFORMATIVA E CONSENSO	
<input checked="" type="checkbox"/>	NI	NOMINE AUTORIZZATI A TRATTAMENTO DATI	
<input type="checkbox"/>	NR	NOMINE RESPONSABILI TRATTAMENTO	
<input checked="" type="checkbox"/>	RV	REGOLAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA	
<input type="checkbox"/>	ND	NOMINA DPO	
<input checked="" type="checkbox"/>	MS	MISURE DI SICUREZZA	
<input type="checkbox"/>	MM	MISURE MINIME DI SICUREZZA	
<input type="checkbox"/>	PO	POLICY	

## 1.3 Implementazione del sistema di gestione per il trattamento dei dati personali

### 1.3.1 Obiettivi

Implementare il Sistema di Gestione del GDPR del UE in conformità al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR dell'UE 2016/679) del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo entro la scadenza prevista del 28 maggio 2018.

Per assicurare una pianificazione dell'attività il più efficiente possibile, l'azienda ha utilizzato tutte le indicazioni previste dal nuovo Regolamento e proceduto con un'analisi approfondita della propria organizzazione e delle varie attività di trattamento dati attraverso le seguenti attività:

1. Analisi del contesto organizzativo
2. Analisi del posizionamento dell'azienda rispetto a quanto prescritto dal GDPR
3. Analisi dei rischi sul trattamento dati
4. Definizione di un piano di azione e miglioramento
5. Predisposizione di documenti e relazioni di supporto

**Politica per la sicurezza delle informazioni**

## 6. Formazione e informazione del personale

Data Emissione	Num. Rev.	<b>Servizi Aziendali Associati srl</b>	tel. 0223059628	pag.
20/12/2018	1	Piazzale Susa, 11 – 20133 Milano	<a href="http://www.serviziaziendaliassociati.eu">www.serviziaziendaliassociati.eu</a>	4/15

## 2 Il contesto di riferimento

### 2.1 Cenni generali sull'organizzazione

L'Asilo Infantile "Luigi Pomini" è stato fondato nel 1918 dai fratelli Egidio ed Ottorino Pomini in memoria del padre Luigi Pomini. Il 9 agosto 1935 l'asilo viene eretto ad Ente Morale con decreto reale.

Fino al <sup>1998</sup>1988 l'asilo mantiene la natura di IPAB ( istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza).

Nel <sup>1998</sup>1988 a seguito del decreto di depubblicizzazione della Regione Lombardia all' asilo viene riconosciuta la personalità giuridica di Ente Morale di Diritto Privato senza fini di lucro ai sensi Art.12 C.C.. Con Decreto Ministeriale del 5 Giugno 2001 la scuola è stata dichiarata Paritaria.

## 3 Organigramma privacy

Nella seguente tabella si illustra l'organigramma privacy

	CODICE	RUOLO	NOME COGNOME / RAG. SOCIALE	DATA NOMINA
<input checked="" type="checkbox"/>	TT	TITOLARE DEL TRATTAMENTO	Asilo Infantile Luigi Pomini	
<input type="checkbox"/>	CT	CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO		
<input type="checkbox"/>	DPO	DATA PROTECTION OFFICER		
<input checked="" type="checkbox"/>	RT	RESPONSABILE DEL TRATTEMENTO		
<input type="checkbox"/>	AS	AMMINISTRATORE DI SISTEMA		
<input checked="" type="checkbox"/>	IT	AUTORIZZATO TRATTAMENTO		

## 4 I processi dell'organizzazione

Di seguito si descrivono i processi dell'organizzazione che possono essere interessati dalle tematiche relative alla privacy ed al corretto adeguamento ai principi definiti nell'ambito GDPR. Lo scopo è quello di individuare le tipologie di trattamento dei dati personali associati, al fine di valutare il tipo, la gravità di rischio e le contromisure adottate dall'organizzazione.

## 4.1 Gestione del Personale

### 4.1.1 Selezione, assunzione e amministrazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
<p><i>La selezione del personale è un processo gestito dalla direzione e consiste in numerose attività organizzative che hanno lo scopo di selezionare persone che possiedono specifiche capacità oppure che siano in grado di portare a termine determinati compiti. I candidati sono invitati a presentare la loro candidatura in forma elettronica accompagnata da un curriculum vitae dettagliato, nel quale saranno indicati la formazione accademica, le esperienze lavorative, un'ulteriore formazione professionale o accademica, lo stato civile e dettagli personali come nome e cognome, indirizzo, numeri di telefono, data di nascita. La Direzione, dopo aver esaminato e valutato le candidature, redige una lista di candidati che saranno invitati a fare un colloquio. Il trattamento dei dati avviene in modo semplice ed intuitivo con l'ausilio di strumenti elettronici</i></p>	
Natura del dato	Tipologia del dato trattato
<input checked="" type="checkbox"/> Personali	
<input checked="" type="checkbox"/> Sensibili	
<input checked="" type="checkbox"/> Giudiziari	

Sistema informativo	Sistema di gestione
<input type="checkbox"/> Ciclo attivo/passivo	
<input type="checkbox"/> Progettazione	
<input checked="" type="checkbox"/> Produttività individuale	
<input type="checkbox"/> Documentale	
<input type="checkbox"/> CRM	
<input type="checkbox"/> Portali	
<input type="checkbox"/> Applicazioni custom	
<input type="checkbox"/> Applicazioni custom mobili	
<input type="checkbox"/> Applicazioni cloud Saas	
<input checked="" type="checkbox"/> Posta elettronica	
<input checked="" type="checkbox"/> Archivi cartacei	
<input checked="" type="checkbox"/> Fax	

### 4.1.2 Gestione paghe, contributi e incarichi professionali

DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
<p><i>I dati personali oggetto di trattamento considerati sono: informazioni di contatto (come cognome, nome, indirizzo e telefono), numero della Previdenza Sociale, codice fiscale, data di assunzione, livello di inquadramento lavorativo e informazioni salariali. Il trattamento è svolto da uno studio professionale esterno, con il quale la società ha stipulato un contratto di servizi.</i></p>	
Natura del dato	Tipologia del dato trattato
<input checked="" type="checkbox"/> Personali	
<input checked="" type="checkbox"/> Sensibili	
<input checked="" type="checkbox"/> Giudiziari	

Sistema informativo	Sistema di gestione
<input type="checkbox"/> Ciclo attivo/passivo	
<input type="checkbox"/> Progettazione	
<input type="checkbox"/> Produttività individuale	
<input type="checkbox"/> Documentale	
<input type="checkbox"/> CRM	
<input type="checkbox"/> Portali	

Asilo Infantile Luigi Pomini	Via A. Volta, 3 21053 CASTELLANZA (VA)
<b>Politica per la sicurezza delle informazioni</b>	

<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom mobili	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni cloud SaaS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Posta elettronica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivi cartacei	
<input type="checkbox"/>	Fax	

## 4.2 Gestione del servizio scolastico

### 4.2.1 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico

DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
<i>I dati personali oggetto di trattamento considerati sono: informazioni di contatto dell'allievo, di tipo personale e sensibile e dei genitori/tutori.</i>		
Natura del dato	Tipologia del dato trattato	
<input checked="" type="checkbox"/> Personali		
<input checked="" type="checkbox"/> Sensibili	Stato di salute dell'interessato	
<input checked="" type="checkbox"/> Giudiziari		

Sistema informativo	Sistema di gestione	
<input type="checkbox"/> Ciclo attivo/passivo		
<input type="checkbox"/> Progettazione		
<input checked="" type="checkbox"/> Produttività individuale		
<input checked="" type="checkbox"/> Documentale		
<input type="checkbox"/> CRM		
<input type="checkbox"/> Portali		
<input type="checkbox"/> Applicazioni custom		
<input type="checkbox"/> Applicazioni custom mobili		
<input checked="" type="checkbox"/> Applicazioni cloud SaaS	Software FISM	
<input checked="" type="checkbox"/> Posta elettronica		
<input checked="" type="checkbox"/> Archivi cartacei		
<input type="checkbox"/> Fax		

### 4.2.2 Attività educativa, didattica, formativa e di valutazione

DESCRIZIONE DEL PROCESSO		
<i>Rappresenta il processo educativo e didattico, ivi compresi i provvedimenti disciplinari.</i>		
<i>Possono essere trattati dati di tipo sensibile, relativi allo stato di salute dell'allievo.</i>		
Natura del dato	Tipologia del dato trattato	
<input checked="" type="checkbox"/> Personali		
<input checked="" type="checkbox"/> Sensibili		
<input type="checkbox"/> Giudiziari		

Sistema informativo	Sistema di gestione	
<input type="checkbox"/> Ciclo attivo/passivo		
<input type="checkbox"/> Progettazione		
<input checked="" type="checkbox"/> Produttività individuale		

Data Emissione	Num. Rev.	Servizi Aziendali Associati srl	tel. 0223059628	pag.
20/12/2018	1	Piazzale Susa, 11 – 20133 Milano	<a href="http://www.serviziaziendaliassociati.eu">www.serviziaziendaliassociati.eu</a>	7/15

## Politica per la sicurezza delle informazioni

<input type="checkbox"/>	Documentale	
<input type="checkbox"/>	CRM	
<input type="checkbox"/>	Portali	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom mobili	
<input checked="" type="checkbox"/>	Applicazioni cloud SaaS	Software FISM
<input type="checkbox"/>	Posta elettronica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivi cartacei	
<input type="checkbox"/>	Fax	

#### 4.2.3 Attività di protocollazione relativa all'acquisizione di atti e documenti e all'inoltro di atti e documenti

## DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Acquisizione dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi

	Natura del dato	Tipologia del dato trattato
<input checked="" type="checkbox"/>	Personali	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sensibili	
<input type="checkbox"/>	Giudiziari	

	Sistema informativo	Sistema di gestione
<input type="checkbox"/>	Ciclo attivo/passivo	
<input type="checkbox"/>	Progettazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Produttività individuale	
<input type="checkbox"/>	Documentale	
<input type="checkbox"/>	CRM	
<input type="checkbox"/>	Portali	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom mobili	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni cloud SaaS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Posta elettronica	
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivi cartacei	
<input type="checkbox"/>	Fax	

#### 4.2.4 Gestione archivio cartaceo storico

## DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Archiviazione della documentazione amministrativa e didattica

	Natura del dato	Tipologia del dato trattato
<input checked="" type="checkbox"/>	Personali	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sensibili	
<input type="checkbox"/>	Giudiziari	

	Sistema informativo	Sistema di gestione
<input type="checkbox"/>	Ciclo attivo/passivo	
<input type="checkbox"/>	Progettazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Produttività individuale	



## Politica per la sicurezza delle informazioni

<input type="checkbox"/>	Documentale
<input type="checkbox"/>	CRM
<input type="checkbox"/>	Portali
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom mobili
<input type="checkbox"/>	Applicazioni cloud SaaS
<input checked="" type="checkbox"/>	Posta elettronica
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivi cartacei
<input type="checkbox"/>	Fax

## 4.3 Codice etico e modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01

## DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il Codice Etico ed il Modello Organizzativo esplicitano l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti i portatori di interessi che con l'Asilo Pomini interagiscono e costituiscono un punto di riferimento per garantire l'adeguatezza al sistema delle norme e per l'articolazione dei sistemi di controllo.

Natura del dato	Tipologia del dato trattato
<input checked="" type="checkbox"/>	Personali
<input type="checkbox"/>	Sensibili
<input type="checkbox"/>	Giudiziari

Sistema informativo	Sistema di gestione
<input type="checkbox"/>	Ciclo attivo/passivo
<input type="checkbox"/>	Progettazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Produttività individuale
<input type="checkbox"/>	Documentale
<input type="checkbox"/>	CRM
<input type="checkbox"/>	Portali
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom mobili
<input type="checkbox"/>	Applicazioni cloud SaaS
<input checked="" type="checkbox"/>	Posta elettronica
<input checked="" type="checkbox"/>	Archivi cartacei
<input type="checkbox"/>	Fax

## 4.4 Ciclo passivo e attivo

## 4.4.1 Ciclo passivo

## DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo realizza le attività quotidiane relative all'acquisto di beni e servizi. Queste procedure possono includere, trattamento di dati personali, dati di contatto di dipendenti che lavorano per i fornitori o contatti e dati finanziari di persone che sono in contratto diretto con l'organizzazione (che agiscono cioè direttamente come fornitori di beni o servizi).

Natura del dato	Tipologia del dato trattato
<input checked="" type="checkbox"/>	Personali
<input type="checkbox"/>	Sensibili
<input type="checkbox"/>	Giudiziari

## Politica per la sicurezza delle informazioni

Sistema informativo	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/> Ciclo attivo/passivo	
<input type="checkbox"/> Progettazione	
<input type="checkbox"/> Produttività individuale	
<input type="checkbox"/> Documentale	
<input type="checkbox"/> CRM	
<input type="checkbox"/> Portali	
<input type="checkbox"/> Applicazioni custom	
<input type="checkbox"/> Applicazioni custom mobili	
<input type="checkbox"/> Applicazioni cloud SaaS	
<input checked="" type="checkbox"/> Posta elettronica	
<input checked="" type="checkbox"/> Archivi cartacei	
<input type="checkbox"/> Fax	

## 4.4.2 Ciclo attivo

## DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo realizza le attività quotidiane relative alla vendita dei servizi. Queste procedure possono includere, trattamento di dati personali, dati di contatto di dipendenti che lavorano per i clienti o contatti e dati finanziari di persone che sono in contratto diretto con il cliente

Natura del dato	Tipologia del dato trattato
<input checked="" type="checkbox"/> Personali	
<input type="checkbox"/> Sensibili	
<input type="checkbox"/> Giudiziari	

Sistema informativo	Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/> Ciclo attivo/passivo	
<input type="checkbox"/> Progettazione	
<input type="checkbox"/> Produttività individuale	
<input type="checkbox"/> Documentale	
<input type="checkbox"/> CRM	
<input type="checkbox"/> Portali	
<input type="checkbox"/> Applicazioni custom	
<input type="checkbox"/> Applicazioni custom mobili	
<input type="checkbox"/> Applicazioni cloud SaaS	
<input checked="" type="checkbox"/> Posta elettronica	
<input checked="" type="checkbox"/> Archivi cartacei	
<input type="checkbox"/> Fax	

## 4.5 Gestione sistemi informativi

## 4.5.1 Gestione infrastrutture informatiche interne ed esterne

## DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo realizza la gestione degli strumenti elettronici e delle infrastrutture di rete dell'organizzazione

Data Emissione	Num. Rev.	Servizi Aziendali Associati srl	tel. 0223059628	pag.
20/12/2018	1	Piazzale Susa, 11 – 20133 Milano	www.serviziaziendaliassociati.eu	10/15

**Politica per la sicurezza delle informazioni**

Natura del dato		Tipologia del dato trattato
<input checked="" type="checkbox"/>	Personali	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sensibili	
<input checked="" type="checkbox"/>	Giudiziari	

Sistema informativo		Sistema di gestione
<input checked="" type="checkbox"/>	Ciclo attivo/passivo	
<input type="checkbox"/>	Progettazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Produttività individuale	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documentale	
<input type="checkbox"/>	CRM	
<input checked="" type="checkbox"/>	Portali	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom mobili	
<input checked="" type="checkbox"/>	Applicazioni cloud SaaS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Posta elettronica	
<input type="checkbox"/>	Archivi cartacei	
<input type="checkbox"/>	Fax	

**4.5.2 Sito Internet****DESCRIZIONE DEL PROCESSO**

*Allo stato attuale l'organizzazione dispone di un sito internet il cui scopo è di tipo divulgativo.*

*Non vengono effettuati trattamenti finalizzati al marketing o profilazione, attività per le quali si rende necessario attuare opportune politiche che garantiscano la corretta gestione del consenso da parte degli interessati e i requisiti di sicurezza.*

*Il sito interne dispone di una informativa ad uso degli utilizzatori adeguata a quanto prescritto dal Regolamento Europeo.*

Natura del dato		Tipologia del dato trattato
<input checked="" type="checkbox"/>	Personali	
<input type="checkbox"/>	Sensibili	
<input type="checkbox"/>	Giudiziari	

Sistema informativo		Sistema di gestione
<input type="checkbox"/>	Ciclo attivo/passivo	
<input type="checkbox"/>	Progettazione	
<input type="checkbox"/>	Produttività individuale	
<input type="checkbox"/>	Documentale	
<input type="checkbox"/>	CRM	
<input checked="" type="checkbox"/>	Portali	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom mobili	
<input checked="" type="checkbox"/>	Applicazioni cloud SaaS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Posta elettronica	

Asilo Infantile Luigi Pomini	Via A. Volta, 3 21053 CASTELLANZA (VA)
<b>Politica per la sicurezza delle informazioni</b>	

<input type="checkbox"/>	Archivi cartacei	
<input type="checkbox"/>	Fax	

#### 4.6 Facility management: Videosorveglianza

##### DESCRIZIONE DEL PROCESSO

*Allo stato attuale l'organizzazione dispone di un istema di videosorveglianza finalizzato alla tutela del patrimonio immobiliare e alla sicurezza delle persone*

	Natura del dato	Tipologia del dato trattato
<input checked="" type="checkbox"/>	Personali	
<input type="checkbox"/>	Sensibili	
<input type="checkbox"/>	Giudiziari	

	Sistema informativo	Sistema di gestione
<input type="checkbox"/>	Ciclo attivo/passivo	
<input type="checkbox"/>	Progettazione	
<input type="checkbox"/>	Produttività individuale	
<input type="checkbox"/>	Documentale	
<input type="checkbox"/>	CRM	
<input type="checkbox"/>	Portali	
<input checked="" type="checkbox"/>	Applicazioni custom	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni custom mobili	
<input type="checkbox"/>	Applicazioni cloud SaaS	
<input type="checkbox"/>	Posta elettronica	
<input type="checkbox"/>	Archivi cartacei	
<input type="checkbox"/>	Fax	

Data Emissione	Num. Rev.	<b>Servizi Aziendali Associati srl</b>	tel. 0223059628	pag.
20/12/2018	1	Piazzale Susa, 11 – 20133 Milano	<a href="http://www.serviziaziendaassociati.eu">www.serviziaziendaassociati.eu</a>	12/15

## 5 Principi Fondamentali per il trattamento dei dati

### 5.1 Scopi del trattamento

Scopi del trattamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Il trattamento necessario per la stipula o esecuzione di un contratto
<input checked="" type="checkbox"/>	Il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo giuridico a cui è soggetto il titolare del trattamento
<input type="checkbox"/>	Il trattamento è necessario per tutelare gli interessi vitali dell'interessato o di un altro persona fisica
<input checked="" type="checkbox"/>	Il trattamento è necessario ai fini degli interessi legittimi perseguiti dal titolare del trattamento o da una terza parte, eccetto laddove tali interessi violino i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato
<input type="checkbox"/>	Il trattamento viene effettuato per il raggiungimento di obiettivi di tipo commerciale (es. marketing, profilazione)

### 5.2 Basi legali che rendono i trattamenti legittimi

Scopi del trattamento	
<input checked="" type="checkbox"/>	Esecuzione di contratti
<input checked="" type="checkbox"/>	Atti giudiziari
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione dei curriculum
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione degli adempimenti di legge nei rapporti con dipendenti e collaboratori
<input checked="" type="checkbox"/>	Obblighi Legali
<input type="checkbox"/>	Consenso dell'interessato

### 5.3 Adeguatezza dei dati raccolti in relazione alla finalità

L'organizzazione ritiene importante ridurre la gravità dei rischi utilizzando al minimo il numero di dati personali elaborati, limitando tali dati a quanto strettamente necessario per gli scopi per i quali vengono elaborati.

### 5.4 Qualità dei dati

I dati personali trattati sono accurati e, ove necessario, aggiornati.

Sono prese in considerazione tutte le misure ragionevoli per garantire che i dati personali siano esatti, tenuto conto degli scopi per i quali sono trattati, cancellati o rettificati senza ritardo, in conformità con Art. 5.1 d) del GDPR

### 5.5 Durata della conservazione dei dati

Nel documento definito come "Registro dei trattamenti" e che costituisce parte integrante del sistema di gestione dei dati personali adottato dal Titolare del Trattamento, per ogni trattamento è stato indicato il periodo di conservazione per ciascun tipo di dato, giustificato dalle esigenze di elaborazione e/o dai vincoli legali, operando così una distinzione tra dati correnti e dati archiviati, il cui accesso sarà limitato ai soli soggetti autorizzati.

È necessario implementare un meccanismo per archiviare i dati correnti o eliminare i dati archiviati alla fine del loro periodo di conservazione.

## 6 Controlli per proteggere i diritti personali dei soggetti interessati

### 6.1 Modalità di informazione all'interessato

Il titolare del trattamento provvede a informare gli interessati attraverso una informativa, predisposta in forma concisa, trasparente, comprensibile per l'interessato e facilmente accessibile.

Viene consegnata in forma prevalentemente scritta e in formato elettronico.

### 6.2 Acquisizione del consenso

Il titolare del trattamento non acquisisce il consenso per tutti i trattamenti che manifestano una condizione di "legittimo interesse", in particolare per le seguenti fattispecie:

- Rapporti contrattuali e precontrattuali (ivi compresa la gestione dei Curriculum Vitae)
- Obblighi legali
- Esigenze di salvaguardia di interessi vitali dell'interessato o di altra persona fisica

In tutti gli altri casi viene richiesto il consenso scritto e inequivocabile da parte dell'interessato

### 6.3 Esercizio del diritto di accesso, da parte degli interessati

In conformità a quanto prescritto dall'Art. 15, l'interessato ha diritto di ottenere dal titolare del trattamento che i dati personali relativi sono o non sono elaborati e, quando lo sono, accesso a tali dati personali e altre informazioni.

A tale scopo rende disponibile appositi moduli attraverso i quali l'interessato potrà formalizzare l'esercizio dei propri diritti

### 6.4 Esercizio del diritto di rettifica restrizione o cancellazione da parte degli interessati

L'interessato, può esercitare i diritti di cui all'art. 15 GDPR

Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-17-18-19-20-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante. A tale scopo rende disponibile appositi moduli attraverso i quali l'interessato potrà formalizzare l'esercizio dei propri diritti

### 6.5 Formalizzazione degli obblighi del responsabile del trattamento

Il Titolare non ha nominato responsabile del trattamento.

### 6.6 Protezione dei dati nei trasferimenti extra – EU

L'organizzazione non trasferisce dati in paesi extra EU

Data Emissione	Num. Rev.	Servizi Aziendali Associati srl	tel. 0223059628	pag.
20/12/2018	1	Piazzale Susa, 11 – 20133 Milano	<a href="http://www.serviziaziendaassociati.eu">www.serviziaziendaassociati.eu</a>	14/15

Asilo Infantile Luigi Pomini	Via A. Volta, 3 21053 CASTELLANZA (VA)
<b>Politica per la sicurezza delle informazioni</b>	

## 7 Analisi dei rischi e adozione contromisure

Il Documento di Analisi dei Rischi è parte integrante del nuovo sistema di compliance societaria in materia di protezione dei dati personali, in aderenza da quanto prescritto dal Regolamento Europeo 2016/679, in vigore dal 24 maggio 2016 ed applicabile dal 25 maggio 2018.

Il Regolamento ha ad oggetto il trattamento e la circolazione dei dati personali contenuti in un archivio o destinati a confluirci ed ha l'obiettivo di assicurare effettività e concretezza al diritto di protezione dei dati personali.

Il Documento di valutazione dei Rischi rappresenta lo strumento che, partendo dalla analisi dei processi individua le aree e l'intensità dei rischi privacy ed indica i punti di controllo esistenti e quelli ulteriori da introdurre al fine di rendere conforme l'azienda a quanto prescritto dal Regolamento Europeo.

I rischi Privacy individuati all'interno del Regolamento sono sintetizzabili nei seguenti punti:

- Distruzione o perdita dati
- Accesso non autorizzato
- Trattamento non consentito
- Trattamento non conforme alla finalità della raccolta

Da questo punto di vista il Documento di Risk analysis rappresenta di fatto lo strumento principale per la realizzazione, la verifica e l'aggiornamento continuo del "modello gestionale" coerente con il tema Privacy, e costituisce per i vari responsabili e per tutto il personale coinvolto a vario titolo nella gestione della tematica, una fondamentale base informativa per garantire controllo interno ed adeguamento organizzativo.

Allegato: Analisi dei rischi e contromisure

## 8 Adozione delle misure di sicurezza ICT

A livello generale, come buone pratiche, sono state prese in considerazione le misure di sicurezza suggerite da AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) ed ENISA, considerando gli opportuni adattamenti in funzione della complessità della organizzazione.

Si tratta di un insieme ordinato e ragionato di "controlli", ossia azioni puntuali di natura tecnica od organizzativa, che l'Agenzia per l'Italia Digitale ha predisposto al fine di fornire alle pubbliche amministrazioni un riferimento pratico per valutare e innalzare il proprio livello di sicurezza informatica, avvalendosi in ciò della sua facoltà di dettare "indirizzi, regole tecniche e linee guida in materia di sicurezza informatica" anche in ottemperanza alla direttiva del 1° agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei ministri che impone l'adozione di standard minimi di prevenzione e reazione ad eventi cibernetici.

Allegato: misure di sicurezza

## 9 Registro dei trattamenti

Allegato: Registro dei trattamenti

Data Emissione	Num. Rev.	<b>Servizi Aziendali Associati srl</b>	tel. 0223059628	pag.
20/12/2018	1	Piazzale Susa, 11 – 20133 Milano	<a href="http://www.serviziaziendaliassociati.eu">www.serviziaziendaliassociati.eu</a>	15/15

