

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

## Manuale di condotta Privacy

DOCUMENTO A DISTRIBUZIONE CONTROLLATA

Rev.	Data	Tipo di revisione	Approvato da
0	01/12/2016	Prima emissione	

## INDICE

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ</b>	<b>3</b>
0.1	OGGETTO E AMBITO D'APPLICAZIONE	3
0.2	ESCLUSIONI	3
0.3	DEFINIZIONI	3
<b>1</b>	<b>POLITICA PER LA PRIVACY E CODICE DI CONDOTTA</b>	<b>5</b>
1.1	POLITICA E RIESAME PER LA PRIVACY	5
1.2	GENERALITÀ	5
1.2.1	LE CATEGORIE DI INTERESSATI	5
1.2.2	LA POSIZIONE DI TITOLARITÀ DI BSC	6
1.2.3	MODALITÀ DEI TRATTAMENTI	6
1.2.4	DIRITTO DI ACCESSO	6
1.2.5	INFORMATIVA	8
1.2.6	CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO	8
1.2.7	CONSENSO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	9
1.2.8	DIVIETI DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	9
1.2.9	GARANZIE PER I DATI SENSIBILI	9
1.2.10	VIDEOSORVEGLIANZA	10
<b>2</b>	<b>SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO</b>	<b>12</b>
2.1	TITOLARE	12
2.2	RESPONSABILE	12
2.3	INCARICATI	12
2.4	AMMINISTRATORI DI SISTEMA	13
<b>3</b>	<b>SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI</b>	<b>13</b>
3.1	OBBLIGHI DI SICUREZZA E MISURE MINIME DI SICUREZZA	13
3.1.1	SISTEMA DI AUTENTICAZIONE E DI GESTIONE DELLE CREDENZIALI	14
3.1.2	SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	14
3.1.3	ALTRE MISURE DI SICUREZZA	15
3.1.4	REGISTRO DEI TRATTAMENTI	15
3.1.5	TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO	16
3.1.6	ULTERIORI MISURE PER DATI SENSIBILI	17
3.1.7	MISURE DI TUTELA E GARANZIA	17
3.1.8	TRATTAMENTI CARTACEI	18
<b>4</b>	<b>ALLEGATI</b>	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 OGGETTO E AMBITO D'APPLICAZIONE

Il presente Manuale ha lo scopo di definire i criteri per assicurare la conformità di Bologna Servizi Cimiteriali (di qui in poi BSC) a quanto prescritto dal

*Decreto Legislativo n° 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali  
e documenti ufficiali correlati (Autorizzazioni, Provvedimenti e Pareri del Garante)*

e guidare l'organizzazione stessa ad una corretta disciplina pratica nella gestione dei dati.

Il presente Manuale descrive la condotta da tenere, l'organizzazione e le responsabilità in merito, la tipologia e l'ambito dei trattamenti effettuati, le istruzioni per gli incaricati e le misure di sicurezza in essere, collegandosi, ove necessario, ai documenti del sistema di gestione integrato (SGI) in uso presso la Società.

Il presente manuale ha altresì lo scopo di rendere evidente ad organismi esterni, qualora necessario, quanto predisposto da BSC per soddisfare il Decreto di riferimento.

### 0.2 ESCLUSIONI

BSC non ha proceduto alla notificazione al Garante come da art. 37, non ricorrendo alcuno dei casi di trattamento specificati nel medesimo articolo; non ha, inoltre, effettuato richieste d'autorizzazione come da art. 41, non ricorrendo casi relativi.

### 0.3 DEFINIZIONI

Si riporta nel seguito la terminologia di maggiore uso in ordine alfabetico:

#### TERMINI GENERALI

"**blocco**", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;

"**comunicazione**", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

"**dati identificativi**", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

"**dati giudiziari**", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

"**dato anonimo**", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

"**dato personale**", qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

"**dati sensibili**", i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

"**diffusione**", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma,

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

"**incaricati**", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;

"**interessato**", la persona fisica cui si riferiscono i dati personali; data la natura particolare del trattamento dei dati svolto da BSC sono considerati interessati anche le persone giuridiche: in tale modo risulta più agevole e sicura la protezione dei dati personali, e specialmente sensibili, relativi alle persone fisiche.

"**responsabile**", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;

"**titolare**", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;

"**trattamento**", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in banca-dati.

#### **TERMINI INFORMATICI**

"**amministratore di sistema**", l'amministratore di sistema è quella figura professionale responsabile della gestione e manutenzione del sistema informativo e dei suoi utenti

"**autenticazione informatica**", l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;

"**credenziali di autenticazione**", i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;

"**misure minime**", il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31;

"**parola chiave**", componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;

"**profilo di autorizzazione**", l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;

"**sistema di autorizzazione**", l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

"**strumenti elettronici**", gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

## 1 POLITICA PER LA PRIVACY E CODICE DI CONDOTTA

### 1.1 POLITICA E RIESAME PER LA PRIVACY

BSC persegue una politica di rispetto della tutela dei dati personali, ritenendo che una gestione responsabile della Società comprenda, oltre agli aspetti economici e qualitativi, anche gli aspetti sociali, di cui la Privacy costituisce parte non secondaria.

Tale politica è espressa nel documento PI-72-04 MOD C - *Politica per la protezione dei dati personali*. Da tale politica discende il presente Manuale di condotta che tutto il personale è tenuto ad adottare in termini di comportamento.

Ai sensi degli artt. 31, 34, 35, 36 del Codice Privacy il Direttore Generale BSC, con l'apporto determinante del Gruppo Privacy (vedere par. 2.2), valuta annualmente l'efficacia e la congruenza della politica per la Privacy, del presente Manuale e delle correlate misure di sicurezza, per valutare la necessità di cambiamenti, in sintonia con quanto espresso nella politica per la qualità.

Tale valutazione tiene conto, tra l'altro, di:

- ▶ cambiamenti legislativi o nuove interpretazioni pratiche;
- ▶ livello di competenze in merito del personale interno;
- ▶ mantenimento da parte dei responsabili interni ed esterni delle caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità in ordine alla sicurezza nel trattamento dei dati,
- ▶ ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati;
- ▶ stato delle misure minime di sicurezza, con particolare riguardo ai sistemi di autorizzazione e di autenticazione;
- ▶ stato della tecnologia e dei sistemi informativi interni;
- ▶ eventuali reclami, provvedimenti, richieste da parte degli interessati o di altri enti esterni;
- ▶ eventuali suggerimenti, richieste, osservazioni da parte del personale interno.

È di conseguenza redatto e conservato un verbale di riesame Privacy, secondo le regole stabilite nella procedura PI-56-01 - *Riesame della direzione*.

### 1.2 GENERALITÀ

BSC Srl è una società mista pubblico-privato che si occupa della gestione dei cimiteri bolognesi della Certosa e di Borgo Panigale. La Società, che opera sulla base del contratto di servizio stipulato con il Comune stesso, presenta come socio di riferimento il Comune di Bologna, con il 51% delle quote, essendo il restante 49% posseduto da SPV Bologna Spa, socio operativo che ha vinto il procedimento ad evidenza pubblica bandito dalla Pubblica Amministrazione cittadina.

I comportamenti di seguito descritti sono pienamente validi quando BSC si trova nella posizione di Titolare o Contitolare del trattamento, cioè quando acquisisce direttamente, da sola o insieme ad un altro titolare, i dati dall'interessato.

Non sono, invece, pienamente validi nei casi in cui BSC lavori come Responsabile del trattamento, operando per conto terzi: in tali casi BSC si attiene alle istruzioni conferitegli dal legittimo Titolare e, solo se queste sono assenti o carenti, mette in uso le proprie per quanto necessario.

#### 1.2.1 Le categorie di interessati

Le categorie di interessati (persone fisiche) di cui BSC può trattare i dati personali sono le seguenti:

- ▶ **Defunti:** sono le persone (anche resti mortali e ceneri) seppellite o tumulate nel cimitero ed inoltre quelle decedute o trasferite nel Comune di Bologna;

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

- ▶ **Familiari dei defunti:** sono i familiari e/o gli aventi diritto sui dati personali dei defunti;
- ▶ **Clienti:** sono i concessionari dei sepolcri, i referenti in vita nel caso di inumazione, anche se non paganti, e gli utenti di luce votiva;
- ▶ **Fornitori:** sono le persone fisiche di cui BSC si avvale per espletare il servizio o per le necessità generali d'azienda;
- ▶ **Personale:** è il personale dipendente, collaborante o aspirante tale di BSC.

### 1.2.2 La posizione di titolarità di BSC

In conseguenza della peculiare situazione di BSC di società concessionaria di pubblico servizio come parte di un sistema comunale complesso, risulta utile chiarire la posizione della società in ordine al grado di autonomia sul potere decisionale di trattamento dei dati personali dei defunti. La tabella seguente illustra tale posizione rispetto alle diverse categorie di interessati:

CATEGORIA DI INTERESSATI	POSIZIONE DI BSC	CONTITOLARI
Defunti	Contitolare	Agenzie di onoranze funebri; Comune di Bologna – Polizia Mortuaria
Familiari dei defunti	Contitolare	Agenzie di onoranze funebri; Comune di Bologna – Polizia Mortuaria
Clienti	Titolare	
Fornitori	Titolare	
Personale	Titolare	

Si noti che il Comune di Bologna, ufficio di Polizia Mortuaria, riceve via fax i dati da parte delle agenzie di onoranze funebri, che sono i primi soggetti a raccogliere tali dati sul territorio; l'ufficio di Polizia Mortuaria li carica su una propria banca-dati informatica e li trasmette poi, con modalità semiautomatica, alla società concessionaria del servizio BSC.

Il Comune di Bologna è stato considerato contitolare del dato, unitamente alle agenzie di onoranze funebri, in quanto dotato per legge dello specifico potere di autorizzare il trasporto e l'arrivo del defunto al Cimitero.

Anche BSC è stato considerato contitolare: ciò in quanto usufruisce di autonomia su taluni trattamenti dei dati (es. decisioni autonome sulle finalità di ricerca storica, su eventuali riprese foto-video all'interno del cimitero).

È attualmente allo studio di tutti e tre i soggetti sopra citati una nuova modalità completamente informatizzata di raccolta e trattamento iniziale dei dati; tale modalità è progettata per tutelare ulteriormente la privacy e massimizzare l'efficienza.

### 1.2.3 Modalità dei trattamenti

Ai sensi dell'art. 11 del Codice Privacy i dati personali sono trattati per finalità definite ed esplicite; sono aggiornati, se necessario, e sono conservati per il tempo necessario rispetto allo scopo iniziale, compatibilmente con gli obblighi di legge fiscali ed amministrativi.

### 1.2.4 Diritto di accesso

Ai sensi degli art. 7, 8, 9 del Codice Privacy gli interessati hanno diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che li riguardano, la loro origine, le finalità, le modalità, l'eventuale logica del trattamento e la loro eventuale comunicazione a terzi o diffusione.

Gli interessati hanno diritto di ottenere, inoltre, la modifica o la cancellazione dei dati e possono opporsi al trattamento tramite esplicita richiesta.

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

La situazione è, però, diversa per quanto riguarda i dati personali dei defunti:

- l'accesso a tali dati è possibile a tutti, in quanto atti pubblici (registro dei defunti ai sensi dell'articolo 52, D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285); la sola finalità ammessa è quella della conoscenza dei dati anagrafici del defunto e della sua precisa localizzazione all'interno del cimitero;
- le modalità di accesso a tali dati sono sia tramite lo sportello informativo presso la sede della società, sia tramite i 'totem' informatici situati nei locali della stessa; tali totem prevedono modalità di ricerca tramite indicazione obbligatoria del nome e cognome del defunto, con l'eventuale anno o periodo del decesso; ne viene restituita l'esatta collocazione;
- non è consentito al pubblico indistinto accedere a dati sensibili, riservati e/o giudiziari dei defunti, qualora presenti, essendo tali dati dominio esclusivo degli aventi diritto<sup>1</sup>; come i loro familiari, che, a tal fine, devono dimostrare il loro stato;
- è consentito accedere ai dati sensibili, riservati e/o giudiziari risalenti ad oltre quarant'anni, mentre tale limite arriva a settant'anni per i dati cosiddetti "sensibilissimi", cioè idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare<sup>2</sup>; è possibile accedere anche anteriormente a tali periodi solo tramite un'eventuale specifica autorizzazione rilasciata all'interessato da parte del Ministero dell'Interno;
- l'accesso ai dati in forma massiva per finalità di ricerca storica, genealogica, statistica, scientifica, medico-sanitaria, è ammesso a seguito di eventuale valutazione positiva da parte di BSC di apposita richiesta scritta formulata dall'interessato; nell'atto di valutazione la società segue le linee di condotta indicate dal Garante Privacy nei seguenti documenti:
  - A2 Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" (*Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001*);
  - A4. Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici (*Provvedimento del Garante n. 2 del 16 giugno 2004*);
  - artt.21 e 21-bis, D.P.R. 30 settembre 1963, num. 1409 e s.m.i.;
  - art. 7, Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281 e s.m.i.;
  - artt. 122-127, Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

In sintesi, BSC verifica:

- la finalità della ricerca, che deve ricadere tra quelle sopra indicate, cioè con una finalità esplicita di interesse pubblico;
- l'ente che ha emesso la richiesta, tenendo conto che qualora si tratti di università, enti o istituti di ricerca riconosciuti, società scientifiche per i quali l'attività di ricerca sia oggettivamente dagli scopi dell'istituzione sussiste un esplicito riconoscimento del legislatore (si veda documento A4 di cui sopra);
- nel caso di ente non riconosciuto, la verifica riguarda la documentabilità e la significatività dell'attività scientifica svolta dall'ente;
- qualora l'ente richiedente sia ritenuto attendibile, si verifica la presenza e l'idoneità del progetto di ricerca, che deve comprendere le garanzie sul trattamento dei dati personali in ordine al rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate (si veda documento A2 di cui sopra); sono esclusi i

<sup>1</sup> Art.9, comma 3, D.Lgs. 196/2003 "i diritti ...*omissis*...possono essere esercitati da chi ha un interesse proprio o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione"

<sup>2</sup> Artt. 122-127, D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

trattamenti di dati sensibili, riservati e/o giudiziari del defunto, qualora presenti, secondo le regole e le eccezioni più sopra indicate;

- BSC si riserva di imporre ulteriori cautele al richiedente, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità (si veda art. 7, Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281 e s.m.i.);
- la risposta sull'esito della valutazione di BSC è scritta, mantenuta agli atti e reca sinteticamente i motivi che l'hanno prodotta.

Per tutti i casi precedenti ed in qualsiasi situazione non è possibile diffondere i dati personali del defunto, comunicarli a terzi, modificarli, cancellarli od opporsi al trattamento, salvo il caso di richiesta di blocco per dimostrato e concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza o dell'identità personale da parte degli aventi diritto.

Nei limiti di quanto sopra specificato BSC riconosce agli interessati l'esercizio dei diritti di accesso e s'impegna a fornire riscontro alle eventuali richieste degli interessati, in tempi e modi compatibili con le esigenze.

### 1.2.5 Informativa

Ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy BSC informa per iscritto, per quanto possibile, le diverse categorie di interessati (persone fisiche) alla raccolta dei dati circa:

- ▶ le finalità e le modalità del trattamento;
- ▶ la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- ▶ le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- ▶ i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati;
- ▶ i diritti di accesso;
- ▶ gli estremi identificativi del titolare.

Per BSC questo significa predisporre e trasmettere alle categorie di interessati, per quanto possibile, una specifica informativa, come da tabella seguente:

CATEGORIA DI INTERESSATI	POSIZIONE DI BSC	INFORMATIVA
Defunti	Contitolare	Agenzie di onoranze funebri
Familiari dei defunti	Contitolare	Agenzie di onoranze funebri
Clienti	Titolare	Informativa "c" su sito internet <i>cui si rinvia da clausola nelle offerte</i>
Fornitori	Titolare	Informativa "c" su sito internet <i>cui si rinvia da clausola nelle offerte o da allegato alle offerte altrui</i>
Personale	Titolare	Informativa "d" cartacea

Per quanto riguarda l'informativa nei confronti dei familiari dei defunti BSC, in qualità di contitolare, si avvale di quanto erogato dalle agenzie di onoranze funebri e dall'ufficio di Polizia Mortuaria del Comune di Bologna. La modulistica "c" e "d" è disponibile in allegato.

### 1.2.6 Cessazione del trattamento

Ai sensi dell'art. 16 del Codice Privacy nel caso di cessazione di un trattamento i dati sono conservati riguardo agli obblighi di legge fiscali e amministrativi; e quindi per fini riservati e non destinati alla comunicazione sistematica o alla diffusione.



BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

### **1.2.7 Consenso per il trattamento dei dati personali**

Ai sensi degli art. 23, 24 del Codice Privacy la richiesta del consenso al trattamento dei dati personali non è dovuta nell'ambito di attività necessarie:

- ▶ per obblighi di legge (es. rapporto di lavoro tra datore di lavoro e dipendente; acquisizione dei dati personali del defunto per i servizi cimiteriali);
- ▶ per adempimenti contrattuali (esecuzione di un servizio per un cliente, assegnazione di lavoro a un fornitore).

BSC ha stabilito, comunque, di richiedere il consenso scritto al personale al fine di indurre ed ottenere maggiore consapevolezza nella gestione dei dati personali.

BSC richiede quindi, all'atto dell'acquisizione dei dati del nuovo addetto, il consenso libero, espresso e documentato dell'interessato per il trattamento dei suoi dati personali, tramite l'apposita sezione dell'informativa "d".

### **1.2.8 Divieti di comunicazione e diffusione**

Ai sensi dell'art. 25 del Codice Privacy BSC non comunica né diffonde i dati personali trattati a terzi, ad esclusione delle categorie di soggetti indicate specificatamente nelle informative per le diverse classi di interessati indicate al par. 1.2.5.

Per il personale BSC questo significa non inviare dati personali a soggetti esterni non autorizzati.

### **1.2.9 Garanzie per i dati sensibili**

Ai sensi dell'art. 26 BSC può trattare dati sensibili sia riguardo al personale, sia riguardo i defunti.

Per quanto riguarda il personale, BSC agisce previa *"Autorizzazione generale del Garante n° 1 al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro"*.

I dati sensibili del personale possono essere:

- ▶ lo stato di salute (quali i dati relativi all'idoneità a determinati lavori od avviamenti obbligatori; eventuali documenti relativi a malattia, maternità, infortunio);
- ▶ l'adesione ad un sindacato (per l'assunzione di cariche sindacali e la richiesta per trattenuta per quote di associazione sindacale);
- ▶ l'adesione ad un partito politico (per richiesta di permessi o aspettativa per cariche pubbliche elettive);
- ▶ la fede religiosa (per la richiesta di fruizione, prevista dalla legge, di festività religiose).

Pur non essendo necessario a termini di legge acquisire il consenso scritto degli interessati neppure per il trattamento dei dati sensibili (vedere D. Lgs. 196/2003, art. 26, punto 4, comma d), BSC lo richiede comunque al personale interno per indurre ed ottenere una maggiore consapevolezza nella gestione dei relativi dati, tramite le modalità già indicate al par. 1.2.7.

Per quanto riguarda i defunti, BSC agisce previa *"Autorizzazione generale del Garante n. 2 al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

Per i defunti, tali dati sensibili possono essere:

- ▶ lo stato di salute, quali indicazioni di presenza di malattia infettiva;
- ▶ l'appartenenza religiosa, desumibile tramite il luogo di sepoltura, l'uso o il mancato uso di simboli, icone, testi, immagini durante la cerimonia religiosa, le necrologie o altre indicazioni da parte dei clienti.

Si sottolinea che la raccolta del consenso al trattamento dei dati sensibili del defunto, libero, espresso e documentato da parte dei suoi familiari, avviene a cura delle agenzie di onoranze

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

funebri, che, previa informazione precisa e diretta a tali interessati, comunicano all'ufficio di Polizia Mortuaria del Comune di Bologna e da questi a BSC i dati necessari all'espletamento del servizio. Tali documenti, che possono anche giungere tramite mail, fax o consegna a mano, sono conservati - sotto la forma cartacea - presso l'ufficio contabilità e protetti in armadio chiuso.

### **1.2.10 Videosorveglianza**

Ai sensi dell'art. 134 del Codice Privacy BSC adotta un sistema di videosorveglianza nel rispetto dei principi di liceità, necessità e proporzionalità espressi dalla Legge Privacy.

Data l'area di carattere pubblico conferita in gestione e i molteplici rischi di furto, vandalismo, profanazione di sepolcri, altri atti impropri e la ridotta efficacia di altri sistemi di deterrenza, l'azienda ha deciso di continuare nel pregresso uso di sistemi di videosorveglianza, avendo cura di bilanciare l'efficacia con la garanzia di riservatezza.

Le finalità primarie del sistema di videosorveglianza presso BSC sono di controllare:

- ▶ gli eventi e le situazioni dannose sopra esemplificate che potrebbero verificarsi nelle aree pubbliche;
- ▶ la tutela e la protezione del pubblico presente nel cimitero;
- ▶ la tutela e la protezione delle aree sepolcrali, di inumazione e di conservazione delle urne cinerarie;
- ▶ la tutela e la protezione del corpo dei defunti all'interno dell'obitorio;
- ▶ la tutela e la conservazione delle opere d'arte, comprese le aree e le tombe monumentali, conservate nel cimitero sia all'aperto che al coperto;
- ▶ la tutela e la protezione dei lavoratori di BSC e degli eventuali subappaltatori presenti.

Per quanto riguarda il cimitero della Certosa, il sistema è diviso per zone come segue:

#### **Ebraico**

- ingresso
- perimetrale
- campo vecchio

#### **Campo 71 palazzina operativa**

- entrata
- cancello interno verso campo 1971
- zona parcheggio/discarica

#### **Campo 1971 ingresso**

- entrata/uscita

#### **Piangoloni**

- viale entrata
- uscita
- lato dx verso chiostro maggiore
- lato sx verso campo ex fanciulli

#### **Ghisello**

- entrata/uscita
- entrata/uscita laterale

#### **Evangelico**

- entrata/uscita

#### **Obitorio interno**

- sala osservazione
- sala osservazione
- celle frigo piano terra
- sala vestizione
- corridoio bagni sotterraneo
- entrata piano terra

**Obitorio esterno**

- cancelli laterali
- cancello principale interno
- cancello principale esterno
- esterno lato ovest
- esterno lato nord
- esterno lato sud

**Monumentale**

- entrata/uscita

**Palazzina Direzionale**

- garage
- corridoio uffici p1
- scale uffici
- scale uffici

Le telecamere, che agiscono 24 ore su 24, sono state installate previo accordo sindacale.

Bologna servizi cimiteriali ha delegato il monitoraggio degli accessi notturni al Consorzio Imprese Funebri, tramite apposita valutazione, nomina formale e verifica (vedere par. 3.1.5)

Ciascuna zona del sistema di videosorveglianza è dotata di proprio server, protetto sia da accessi fisici che virtuali indesiderati: i dati ivi contenuti sono visualizzabili dagli incaricati mediante indirizzo IP noto solo agli incaricati.

È disponibile una completa mappatura delle telecamere (vedere allegato) e dei server collegati.

Sul sistema non è abilitata la funzione di “zoom”: pertanto l’eventuale identificabilità dei singoli è casuale ed è relativa alla loro posizione rispetto alla telecamera. BSC non incrocia comunque, in nessun caso, le immagini con altri tipi di dati, quali nominativi, codici di identificazione o fotografie. Le telecamere agiscono per la maggior parte con il sistema Motion-Detection, restando quindi inattive qualora non vi sia movimento.

Le telecamere esterne limitano l'angolo visuale all'area effettivamente da proteggere, escludendo del tutto la ripresa di luoghi diversi dall'area di riferimento.

Tutte le zone videosorvegliate sono provviste di idonea cartellonistica: BSC ha predisposto e diffuso, infatti, una specifica informativa di carattere sintetico e comprendente sia testo che immagini, per mettere al corrente gli interessati che stanno per accedere ad una zona videosorvegliata.

Funge da amministratore di sistema sia una figura interna sia una società esterna all'uopo designati (vedere par. 3.1.5).

Il software registra le immagini giornalmente a circuito chiuso su server interni dedicati situati in zona sicura e riservata ed è configurato per cancellare automaticamente i dati registrati.

Soltanto il personale incaricato tramite apposita nomina (vedere allegato) è abilitato alla visualizzazione delle immagini, attraverso un monitor protetto da parola-chiave. L'accesso al

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

sistema e all'uso delle informazioni è riservato al Responsabile Area Servizi Tecnico-Operativi nei soli casi di emergenza; in sua assenza la società esterna nominata Amministratore di Sistema.

Il sistema di videosorveglianza presso il cimitero di Borgo Panigale è in corso di revisione.

## **2 SOGGETTI CHE EFFETTUANO IL TRATTAMENTO**

### **2.1 TITOLARE**

Titolare del trattamento (art. 28 del Codice Privacy) è la Società BSC S.r.l. di Bologna, con le precisazioni indicate al par. 1.2.2.

### **2.2 RESPONSABILE**

BSC ha designato responsabili interni del trattamento (art. 29 del Codice Privacy):

- ▶ il responsabile area commerciale;
- ▶ il responsabile area amministrazione e acquisti.

I soggetti sopra indicati, scelti dal Titolare previa verifica della loro esperienza, capacità e affidabilità, hanno la responsabilità di gestire e monitorare la corretta applicazione della privacy nelle rispettive aree funzionali (si veda organigramma della società), rispettando le regole prescritte nel presente manuale.

Il Direttore Generale, unitamente ai responsabili interni sopra indicati, formano il "Gruppo Privacy": si tratta di un gruppo con ampie facoltà e capacità, sia direzionali che operative, che ha lo scopo di valutare e gestire lo stato applicativo della privacy, le eventuali problematiche insorte e i possibili miglioramenti. Tale gruppo si incontra in linea di massima ogni quattro mesi.

BSC ha designato responsabili esterni del trattamento, tramite apposita nomina con istruzioni, i soggetti indicati al par. 3.1.5, per ciascuno dei quali è stata effettuata una valutazione complessiva dell'esperienza, capacità ed affidabilità in ordine alle garanzie fornite di rispetto delle vigenti disposizioni in materia di Privacy.

Il titolare del trattamento e segnatamente il Direttore Generale verifica annualmente la qualità del lavoro svolto e il permanere delle caratteristiche fondamentali dei responsabili, interni ed esterni, tramite le modalità indicate al par. 3.1, tenendo traccia di tale valutazione sul verbale di riesame (vedere par.1.1).

### **2.3 INCARICATI**

Gli incaricati per il trattamento dei dati (art. 30 del Codice Privacy) sono le persone dell'organico BSC, distinte nelle seguenti categorie sulla base dei dati trattati:

- ▶ persone che lavorano nell'Area Commerciale, che possono trattare dati personali e sensibili di tutti gli interessati sia informatici che cartacei, esclusi fornitori e personale;
- ▶ persone che lavorano nell'Area Amministrazione e Acquisti che possono trattare dati personali e sensibili di tutti gli interessati, sia informatici che cartacei;
- ▶ responsabili e coordinatori cimiteriali che lavorano nell'Area dei Servizi Tecnico-Operativi, che possono trattare di tutti gli interessati sia informatici che cartacei dati esclusi fornitori e personale;
- ▶ addetti di portineria alla videosorveglianza.

Tali figure operano sotto la gestione del relativo responsabile Privacy. Gli incaricati si attengono alle istruzioni impartite nel presente Manuale. L'ambito del trattamento consentito è indicato al

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

paragrafo 3.2.4. ed è opportunamente profilato, per quanto riguarda i dati informatici, dai software di gestione.

Non sono invece incaricati da BSC, in quanto dipendenti del Comune di Bologna, gli operatori dei seguenti uffici che lavorano presso la sede di BSC stessa:

- ▶ ufficio comunale di polizia mortuaria, preposto alle attività di rilascio delle autorizzazioni al trasporto funebre, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri, all'affido personale delle ceneri e di rilascio del passaporto mortuario;
- ▶ ufficio tecnico del comune, preposto alle attività di autorizzazione alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle tombe.

Entrambi questi uffici possono accedere alle banche-dati dei defunti e dei clienti (vedere par. 1.2.1) tramite credenziali di autorizzazione e relative istruzioni d'uso indicate loro formalmente da BSC (vedere allegato).

## **2.4 AMMINISTRATORI DI SISTEMA**

Ai sensi del Provvedimento del Garante "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27/11/2008. e s.m.i. BSC ha nominato i seguenti amministratori di sistema:

- ▶ il responsabile area servizi tecnico operativi per quanto riguarda gli aspetti relativi alla videosorveglianza, in particolare l'eventuale estrazione dei dati;
- ▶ il responsabile sistemi informativi interni per quanto riguarda gli aspetti relativi alla gestione dei software, delle utenze e delle attività di salvataggio sicurezza dei dati;
- ▶ la società esterna indicata al par. 3.1.5 per quanto riguarda gli aspetti relativi alla videosorveglianza, in particolare la manutenzione del sistema e l'eventuale estrazione dei dati;
- ▶ le società esterne indicate al par. 3.1.5 per quanto riguarda gli aspetti relativi alla manutenzione dei sistemi informatici;
- ▶ la società esterna indicata al par. 3.1.5 per quanto riguarda gli aspetti relativi al web e al monitoraggio del Cloud Service Provider;
- ▶ il medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/08.

Le relative nomine sono avvenute previa valutazione dell'esperienza, della capacità e dell'affidabilità del soggetto designato, il quale fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Per quanto riguarda la nomina della società esterna esistono contrattualmente elenchi contenente gli estremi delle persone fisiche nominate amministratori di sistema.

L'operato di amministratore di sistema è verificato con cadenza almeno annuale da parte del direttore della società (vedere riesame par. 1.1).

Per tutti gli amministratori di sistema esiste registrazione degli accessi da parte degli stessi in conformità a quanto indicato dal provvedimento del Garante sopra citato.

## **3 SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI**

### **3.1 OBBLIGHI DI SICUREZZA E MISURE MINIME DI SICUREZZA**

Ai sensi degli artt. 31 e 33 del codice Privacy BSC ha indicato nel presente documento le misure di protezione, custodia e controllo dei dati personali per ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

Al riguardo BSC adotta le misure minime prescritte dal Decreto Legislativo 196/2003, ed in particolare ha adottato le modalità previste dal disciplinare tecnico contenuto nell'allegato B) del Decreto, come descritto nei paragrafi seguenti.

BSC, inoltre, ha elaborato, adottato e comunicato un regolamento per l'uso di Internet e della posta elettronica, che viene adottato da tutto il personale.

### **3.1.1 SISTEMA DI AUTENTICAZIONE E DI GESTIONE DELLE CREDENZIALI**

BSC autorizza il trattamento di dati personali con strumenti elettronici agli incaricati dotati delle credenziali di autenticazione, che consistono in:

- ▶ Nome utente e
- ▶ Parola chiave.

che sono correlate al singolo incaricato.

Le credenziali sono univocamente conferite per iscritto tramite lettera a ciascun incaricato (vedere allegato), che ne è responsabile e che è tenuto a:

- ▶ modificare la parola chiave al primo utilizzo e con la frequenza e le modalità indicate nella tabella Elenco banche-dati al par. 3.1.2;
- ▶ evitare di usare riferimenti facilmente conducibili alla persona (es. nome, data di nascita);
- ▶ utilizzare per la parola chiave almeno otto caratteri;
- ▶ adottare le necessarie cautele per mantenerne la segretezza.

Ciascun incaricato, inoltre, non deve lasciare incustodita la propria postazione di lavoro durante il trattamento dei dati, ma deve proteggerla dall'accessibilità.

È cura di BSC, nella figura dell'Amministratore di Sistema, disattivare le credenziali, salvo quelle necessarie per interventi tecnici sul sistema informativo, nei casi di:

- ▶ mancato utilizzo da oltre sei mesi;
- ▶ cambiamento di mansione o cessazione dal lavoro dell'incaricato.

Nel caso di problematiche operative legate ad assenze di personale, l'Amministratore di Sistema interno resetta le credenziali e agisce per conto dell'assente. Non appena sia ripristinata la situazione ordinaria, l'Amministratore di Sistema provvede ad un nuovo reset delle credenziali, informando l'incaricato assente degli interventi effettuati in sua vece.

### **3.1.2 SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE**

BSC ha definito diversi profili d'autorizzazione informatici per classi omogenee dei propri incaricati, in funzione delle finalità del trattamento e della tipologia dei dati trattati:

1. Finalità direzionali per qualsiasi banca-dati;
2. Finalità amministrativo-gestionali e di acquisto beni e servizi per i dati relativi a personale, clienti, fornitori, defunti;
3. Finalità commerciali per i dati relativi a clienti, defunti;
4. Finalità tecnico-operative per i dati relativi a clienti, fornitori, defunti;
5. Finalità relative alla videosorveglianza.

Gli incaricati di ciascuna tipologia hanno ricevuto un diverso profilo di autorizzazione, tramite la limitazione delle possibilità di accesso ai dati. Ciascun incaricato, inoltre, è riconosciuto dal nome utente e parola chiave.

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

La tabella seguente indica i profili d'accesso consentiti agli utenti di ogni banca-dati, il tipo di software utilizzato e le scadenze e modalità per le credenziali autorizzative:

ELENCO BANCHE DATI				
BANCA DATI	UTENTI	TIPO DI DATO	SCADENZA PW	GESTIONE PW
ACCESSO DI RETE WINDOWS SU DOMINIO SFUNERARI	DIREZIONE	ACCESSO CARTELLE DI RETE SECONDO LE AUTORIZZAZIONI AVUTE	ANNUALE	AUTOMATICA
	STRUTTURA TECNOCO OPERATIVA	ACCESSO CARTELLE DI RETE SECONDO LE AUTORIZZAZIONI AVUTE	ANNUALE	AUTOMATICA
	COMMERCIALE	ACCESSO CARTELLE DI RETE SECONDO LE AUTORIZZAZIONI AVUTE	ANNUALE	AUTOMATICA
	AMMINISTRAZIONE ACQUISTI	ACCESSO CARTELLE DI RETE SECONDO LE AUTORIZZAZIONI AVUTE	ANNUALE	AUTOMATICA
	LOGISTICA	ACCESSO CARTELLE DI RETE SECONDO LE AUTORIZZAZIONI AVUTE	ANNUALE	AUTOMATICA
CIMITERO WEB - MARCHE INFORMATICA (GESTIONALE CIMITERIALE)	COMMERCIALE	DEFUNTI, FAMILIARI, CLIENTI, CONCESSIONARI	ANNUALE	AUTOMATICA
	AMMINISTRAZIONE ACQUISTI	DEFUNTI, FAMILIARI, CLIENTI, CONCESSIONARI	ANNUALE	AUTOMATICA
	STRUTTURA TECNICO OPERATIVA	DEFUNTI, FAMILIARI, CLIENTI, CONCESSIONARI	ANNUALE	AUTOMATICA
GAMMA - TEAMSYSYSTEM (SOFTWARE CONTABILITA', FATTURAZIONE, ACQUISTI, FISCALE)	AMMINISTRAZIONE ACQUISTI	CLIENTI, FORNITORI, PERSONALE	ANNUALE	AUTOMATICA
	LOGISTICA	CLIENTI, FORNITORI, PERSONALE	ANNUALE	AUTOMATICA
KNOS - TEAMSYSYSTEM (GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO)	DIREZIONE	DEFUNTI, FAMILIARI, CLIENTI, CONCESSIONARI, CLIENTI, FORNITORI, PERSONALE	ANNUALE	AUTOMATICA
TEAMTIME - TEAMSYSYSTEM (GESTIONE PRESENZE E TIMBRATURE)	DIREZIONE	PERSONALE	ANNUALE	AUTOMATICA
Q81 - NORD PASS (GESTIONE SICUREZZA E QUALITA')	DIREZIONE	FORNITORI, PERSONALE	ANNUALE	MANUALE
	CONTROLLO OPERATIVO	FORNITORI, PERSONALE	ANNUALE	MANUALE

Annualmente, e comunque ad ogni necessità, il Direttore Generale BSC verifica la sussistenza delle condizioni del sistema d'autorizzazione (vedere par.1.1).

### 3.1.3 ALTRE MISURE DI SICUREZZA

BSC è dotata di sistema antivirus per la protezione dei sistema informativi dal rischio d'intrusione e dall'azione di programmi indesiderati.

Il sistema antivirus è centralizzato ed agisce automaticamente, senza la possibilità di essere manomesso da parte degli utenti; l'aggiornamento è automatico e quotidiano.

Il sistema operativo e i programmi gestionali sono aggiornati ogniqualvolta il produttore del software renda disponibili nuovi elementi volti a correggerne i difetti o a prevenirne la vulnerabilità.

Per quanto riguarda i salvataggi, questi sono organizzati come indicato nella procedura di salvataggio backup dei database e copie delle cartelle dati server.

Esiste inoltre, un salvataggio completo di tutti i dati su Cloud, mediante l'affidamento a società esterna - nominata amministratore di sistema - del monitoraggio della situazione (si veda par. 2.4).

La sala-macchine è costituito da apposita struttura e chiusa con serratura, in locale soggetto a condizionamento dell'aria.

### 3.1.4 REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Nella tabella seguente è sinteticamente descritta – per ciascun ambito di responsabilità – la tipologia, i compiti e le responsabilità del trattamento dati consentito agli addetti.

BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

#### AREA COMMERCIALE

N°	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	DATI SENSIBILI	DESTINATARI
1	Gestione commerciale	Tutti, esclusi fornitori e personale	sì	Interni-esterni

#### AREA AMMINISTRAZIONE-ACQUISTI

N°	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	DATI SENSIBILI	DESTINATARI
2	Gestione amministrativo-contabile	tutti	sì	Interni-esterni

#### AREA DEI SERVIZI TECNICO-OPERATIVI

N°	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	CATEGORIE DI INTERESSATI	DATI SENSIBILI	DESTINATARI
3	Gestione operativa	tutti	sì	Interni-esterni

### 3.1.5 TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Nella tabella seguente sono indicati i trattamenti affidati all'esterno e le relative responsabilità:

ELENCO PROFESSIONISTI E SOCIETÀ'			
TIPOLOGIA	SOCIETÀ'	DESCRIZIONE TRATTAMENTO	ADS
CONSULENTE DEL LAVORO	STUDIO NADIA TAGIURI	Predisposizione buste paghe, consulenza del lavoro, consulenza per rapporti con Enti (INPS, INPDAP, INAIL, ecc.)	
CONSULENTE CONTABILE, FINANZIARIO, SOCIETARIO, AMMINISTRATIVO	STUDIO CAULI, MARMOCCHI & ORSINI	Predisposizione Bilanci, consulenza amministrativa e fiscale, supporto nella predisposizione del Budget e consuntivi periodici, ecc	
SICUREZZA	SPV BOLOGNA SPA	Deleghe in materia di Sicurezza da parte del Datore di lavoro all'Ing. Mauro Massari e funzione di RSPP	
GESTIONE IMPIANTO CREMAZIONE	SPV BOLOGNA SPA	Gestione dell'impianto di cremazione per quanto attiene l'attività operativa, amministrativa e manutentiva	
SORVEGLIANZA NOTTURNA	CIF (TRAMITE SOCIO SPV)	Servizio di sorveglianza notturna in caso di attivazione allarmi o per persone rimaste all'interno dell'area cimiteriale dopo la chiusura	
SERVIZIO INFORTUNISTICA LEGALE	CIF (TRAMITE SOCIO SPV)	Servizio di recupero salme sul territorio bolognese e trapesto presso il DOS/Obitorio della Certosa	
SORVEGLIANZA SANITARIA	MEDICI COMPETENTI: DOTT.SSA MARINA ROMANI; DOTT. ENRICO CASIMIRRI	Sorveglianza sanitari lavoratori, sopralluoghi su sedi di lavoro, funzione di Medici Competenti	
RECUPERO CREDITO	STUDIO LEGALE COLIVA, MONTORO, STIGNANO	Supporto nel recupero dei crediti insoluti, invio raccomandate di sollecito, richiesta decreti ingiuntivi e iter giudiziario	
LEGALE	STUDIO RICCARDO CARBONI	Supporto legale in contenziosi e richiesta pareri legali	
MANUTENZIONE IMPIANTI VIDEOSORVEGLIANZA	WNC (TRAMITE SOCIO SPV)	Manutenzione impianti di videosorveglianza, manutenzione impianti chiusura del Cimitero e manutenzione allarmi antincendio	SI
CONSULENZA INFORMATICA	DATASPEED	Supporto alla gestione e manutenzione informatica, aggiornamento antivirus, installazione server e software, acquisto hardware	SI
SOFTWARE GESTIONE CIMITERIALE	CIMITERO WEB - GRUPPO MARCHE INFORMATICHE (TRAMITE SOCIO SPV)	Software di gestione e programmazione delle attività cimiteriali, catasto cimiteriale e collocazione defunti, predisposizione di preventivi, ecc.	SI
SOFTWARE GESTIONE CONTABILITÀ'	GAMMA - TEAMSYSYSTEM	Software per la tenuta della contabilità predisposizione Bilanci, Bilanci di verifica, Budget, predisposizione dichiarazioni fiscali, ecc.	SI
SOFTWARE GESTIONE PRESENZE E TIMBRATURE	TEAMTIME - TEAMSYSYSTEM	Software per la gestione delle timbrature e dei marcatempo, gestione presenze e assenze e giustificativi	SI
SOFTWARE GESTIONE SICUREZZA, QUALITÀ'	Q81	Software per la gestione dei processi legati alla Qualità (archiviazione documentazione, analisi dei processi di qualità, riesami della Direzione, ecc.) e alla Sicurezza, manutenzione attrezzature e mezzi, formazione, sorveglianza sanitaria, gestione infortuni, ecc.	SI
SERVIZIO WEB E DI CLOUD STORAGE	INJENIA	Servizi Web e di cloud storage	SI
GESTORE SITO WEB	IDEA FUTURA	Gestione sito web	SI

Tutti i soggetti sopra indicati sono stati nominati responsabili esterni; mentre le sole società indicate all'ultima colonna sono state nominate Amministratori di Sistema.



BOLOGNA SERVIZI CIMITERIALI	<b>MANUALE DI CONDOTTA PRIVACY</b>	MP - Rev. 0 del 01/12/2016
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

Si indica inoltre che BSC affida ad enti pubblici, quali INPS, INAIL, i dati personali anche di tipo sensibile riguardo il proprio personale, come da obbligo di legge.

### **3.1.6 ULTERIORI MISURE PER DATI SENSIBILI**

Al fine di proteggere la rete di computers ed in particolare i dati sensibili BSC adotta un firewall centralizzato contro i possibili accessi abusivi di natura telematica.

BSC vieta di utilizzare i dati personali al di fuori dell'ambiente di lavoro e di usare supporti rimovibili a tale fine, salvo specifica autorizzazione da parte del Direttore generale. Per l'uso di tali supporti come copie di lavoro o di salvataggio, gli incaricati non devono lasciare incustoditi tali supporti, ma proteggerli dall'accessibilità di terzi o dalla perdita.

I supporti rimovibili contenenti dati sensibili sono esclusivamente quelli necessari per il salvataggio giornaliero, che sono chiusi in armadio con chiave, e, se non più utilizzabili, sono distrutti. Il ripristino dei dati personali e sensibili eventualmente danneggiati avviene in meno di una settimana.

In relazione alle gestione dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), BSC ha definito le seguenti istruzioni pratiche al fine di prevenire accessi non consentiti ai dati personali da parte di terzi.

La dismissione di tali apparecchiature, quali PC, computer portatili, server, hard-disk, compact disk, DVD, chiavette USB, cassette a nastro ed altri supporti fissi o mobili che contengano dati personali, avviene in maniera controllata a cura dell'Ufficio Amministrazione.

Nei casi suddetti BSC ha definito le seguenti possibili modalità pratiche:

- cancellazione sicura delle informazioni, che non si limita all'eliminazione dei files e delle cartelle tramite gli strumenti ordinari, ma comprende l'uso di appositi software di cancellazione definitiva;
- formattazione totale della memoria, tramite comando del sistema operativo;
- demagnetizzazione della memoria, che può risultare valida anche per dispositivi non più funzionanti;
- distruzione fisica dei supporti di memoria, tramite sistemi di punzonatura, deformazione meccanica, rottura del supporto, in particolare quando si tratta di hard disk e di supporti magnetici non riscrivibili, come cd rom e Dvd

La decisione sulla/sulle modalità da usare spetta al Responsabile interno di settore, basandosi sul grado di delicatezza e importanza dei dati di cui si vuole impedire l'indebita acquisizione da parte di pirati informatici.

Il Responsabile interno può avvalersi della consulenza e dell'operatività di consulenti tecnici specializzati, laddove ritenuto necessario.

Le precedenti istruzioni pratiche valgono indipendentemente dalla modalità di dismissione dell'apparecchiatura elettronica, che, a titolo di esempio, possono essere di riciclo, smaltimento, rottamazione, vendita, noleggio, usufrutto gratuito.

### **3.1.7 MISURE DI TUTELA E GARANZIA**

Nel caso si avvalga di tecnici esterni per migliorare le misure di sicurezza adottate BSC richiede all'installatore verbale scritto che attesti la conformità dell'intervento al disciplinare tecnico di cui all'allegato B del D.Lgs. 196/03.

### 3.1.8 TRATTAMENTI CARTACEI

Gli incaricati custodiscono e archiviano i documenti cartacei contenenti dati personali di varia natura necessari alle operazioni di trattamento in modo tale che l'accessibilità da parte di altro personale sia ridotta al minimo indispensabile, in modo coerente con il presente Codice di Condotta societario. L'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati viene aggiornato con cadenza almeno annuale.

Gli incaricati, oltre a quanto già precedentemente specificato, si attengono alle istruzioni di seguito riportate:

#### ISTRUZIONI AGGIUNTIVE PER DATI PERSONALI CARTACEI

Premesso che in BSC gli atti e i documenti cartacei che contengono dati personali sono essenzialmente:

- ▶ Ordini di servizio dei clienti;
- ▶ Ordini di acquisto verso fornitori;
- ▶ Verbali di cremazione;
- ▶ Concessioni cimiteriali;
- ▶ Fogli sepolcrali;
- ▶ Documenti di legge relativi alla denuncia di morte, trasporto e sepoltura;
- ▶ Schede di esecuzione lavori;
- ▶ Dati anagrafici del defunto,
- ▶ Bolle, fatture e altri documenti amministrativi,
- ▶ Buste-paga.

gli incaricati preposti al trattamento di tali atti e documenti cartacei si attengono a quanto sotto specificato:

- ▶ raccolgono ed archiviano tempestivamente negli appositi contenitori i documenti di lavoro relativi a pratiche completate;
- ▶ distruggono - e non gettano nei cestini - i documenti da eliminare contenenti dati personali; a tal fine BSC è provvista di distruggi documenti presso l'Ufficio Amministrazione;
- ▶ non appoggiano, né lasciano incustoditi documenti con dati personali negli ambienti di transito o di uso generale, come per esempio sale d'attesa, corridoi e sale riunioni.

## ISTRUZIONI AGGIUNTIVE PER DATI SENSIBILI CARTACEI

Gli atti e i documenti contenenti dati sensibili cartacei sono affidati esclusivamente agli incaricati degli uffici pertinenti, i quali sono responsabili della loro diligente custodia e controllo.

In BSC gli atti e i documenti cartacei che contengono dati sensibili sono essenzialmente:

- ▶ Permessi di seppellimento;
- ▶ Schede del personale con la valutazione d'idoneità al lavoro (sotto la custodia del Medico competente).

Pur non essendovi alcun caso allo stato attuale, altri documenti che potrebbero contenere dati sensibili sono immediatamente identificati e trattati come tali (es. eventuali trattenute sindacali su busta paga, eventuali richieste di ferie/permessi per motivi religiosi o politici).

Gli incaricati preposti al trattamento di tali atti e documenti si attengono, oltre a quanto scritto per i dati personali, a quanto sotto specificato:

- ▶ dopo il trattamento, restituiscono o ripongono tempestivamente i documenti in appositi armadi o cassettiere, custodendoli sotto chiave.
- ▶ non trasmettono i documenti a chicchessia, al di fuori dei soggetti incaricati.

L'accesso non autorizzato agli archivi contenenti dati sensibili viene contrastato mediante:

- ▶ cancello di protezione in ferro agli ingressi e finestre chiuse mediante inferriate;
- ▶ presenza di una sala d'attesa separata dagli ambienti di lavoro;
- ▶ presenza di un servizio di portineria su turni continui;
- ▶ presenza di un sistema di allarme anti-intrusione, collegato a istituto di vigilanza;
- ▶ uffici e armadi/cassettiere con chiave.