

COOPERATIVA PROGETTO 92

Documento programmatico per la sicurezza dei dati personali

Ultimo aggiornamento 28/05/2025

Indice generale

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.1	TERMINI E DEFINIZIONI	3
2	STRUTTURA E GESTIONE DEL SISTEMA	4
2.1	STRUTTURA	4
2.2	RESPONSABILITÀ	4
2.3	AMMINISTRATORE DI SISTEMA	5
2.4	IL SISTEMA INFORMatico	5
3	TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI EFFETTUATI	7
4	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PREPOSTA AL TRATTAMENTO DEI DATI	9
4.1	ORGANIGRAMMA	9
4.1.1	<i>Titolare del trattamento</i>	9
4.1.2	<i>Responsabile del trattamento</i>	9
4.1.3	<i>Referente interno strumenti informatici</i>	9
4.1.4	<i>Incaricati al trattamento</i>	10
5	ANALISI DEI RISCHI E ADOZIONE MISURE DI SICUREZZA	10
5.1	INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI	10
5.2	CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DEI DATI IN CASO DI INCIDENTE	11
5.3	FORMAZIONE	12
5.4	TRATTAMENTI AFFIDATI A TERZI	12

1 Scopo e campo di applicazione

Il presente documento ha lo scopo di descrivere il complesso delle misure organizzative, fisiche e logiche messe in atto da PROGETTO 92 cooperativa sociale al fine di garantire la sicurezza dei dati personali trattati nello svolgimento della propria attività statutaria consistente in erogazione di servizi a favore di minori.

Questo documento descrive quindi:

- le responsabilità, nonché le istruzioni impartite ai soggetti preposti al trattamento;
- le azioni per la gestione dei rischi e per l'adozione delle idonee misure di sicurezza;
- gli adempimenti necessari sia a rilevanza interna sia esterna.

Le prescrizioni ivi contenute si applicano al complesso delle operazioni di trattamento di tutti i dati personali utilizzati da Progetto 92 Cooperativa sociale.

1.1 Termini e definizioni

Ai fini del Reg.Ue 679/2016 si intende per:

- a) "*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 una banca di dati;
- b) "*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;
- c) "*dati identificativi*", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) "*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;
- e) "*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;
- f) "*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;
- g) "*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;
- h) "*incaricati*", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) "*interessato*", la persona fisica cui si riferiscono i dati personali;
- l) "*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;
- m) "*diffusione*", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- n) "*dato anonimo*", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

- o) "*blocco*", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- p) "*banca di dati*", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;
- q) "*Garante*", autorità indipendente istituita dalla legge n. 675 del 31 dicembre 1996, oggi confluita nel Codice Privacy

2 Struttura e gestione del sistema

2.1 Struttura

Il presente Documento definisce le politiche di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali nonché i criteri tecnico-organizzativi per la loro attuazione. Il documento, inoltre, fornisce idonee informazioni relative alla tipologia di dati personali trattati e all'analisi dei rischi connessi all'utilizzo degli strumenti mediante i quali viene effettuato il trattamento. In allegato al documento è presente l'analisi dei rischi relativa ai trattamenti elettronici.

Anche in seguito alla revoca dell'obbligo di redigere il DPS con D. Lgs n.5 del 9 febbraio 2012, il presente documento è oggetto almeno di opportune revisioni per adeguarlo ad eventuali modifiche normative, al mutato livello di rischio a cui sono soggetti i dati trattati, ad eventuali assegnazioni o revoche di incarichi, all'utilizzo di nuovi strumenti informatici o in generale a un mutato assetto organizzativo. L'ultimo aggiornamento è indicato sul frontespizio.

2.2 Responsabilità

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, **Titolare del trattamento** ai sensi del Reg.Ue 679/2016, è responsabile:

- dell'approvazione e dell'aggiornamento periodico del presente documento, sulla base delle proposte di modifica o integrazione elaborate dal Responsabile del Trattamento;

Il Titolare del Trattamento è responsabile della nomina del **Responsabile del trattamento** dei dati, a cui compete:

- il monitoraggio del processo di trattamento dei dati personali;
- l'adozione, in corso d'anno, di ulteriori misure di sicurezza o l'aggiornamento di quelle esistenti in ragione di nuovi o diversi trattamenti o di intervenuti progressi tecnologici;
- l'emanazione di ulteriori istruzioni, aggiuntive al presente documento, finalizzate all'aggiornamento o al miglioramento delle misure di sicurezza in essere;
- l'individuazione con atto scritto degli incaricati al trattamento;
- l'individuazione e la risposta alle necessità di formazione ed aggiornamento continuo del personale preposto al trattamento dei dati;
- il monitoraggio delle modalità di accesso agli archivi e agli uffici;
- la gestione delle richieste e dei diritti di accesso degli interessati;

Gli **Incaricati al trattamento** individuati dal Responsabile del trattamento, di cui al paragrafo precedente, sono personalmente responsabili della sicurezza dei dati durante il corso del trattamento da loro svolto. Con apposita lettera d'incarico viene individuato l'ambito di trattamento ovvero:

- la finalità, le modalità, gli strumenti;
- le tipologie di banche dati e archivi a cui avere accesso;
- la natura dei dati e le norme applicabili;
- l'ambito di comunicazione e il divieto di diffusione.

Per la struttura organizzativa della cooperativa, gli incaricati possono essere sia personale dipendente sia collaboratori occasionali o continuativi, con i quali Progetto 92 può condividere dati, ed in entrambi i casi possono svolgere i propri compiti sia presso le strutture della cooperativa sia presso altre sedi impiegando attrezzature proprie.

Alcune delle attività di cui è titolare la cooperativa Progetto 92 vengono realizzate da soggetti esterni alla stessa. Dal momento che alcune di queste attività possono prevedere il trattamento di dati personali, tali soggetti sono identificati come **Responsabili o Incaricati esterni al trattamento dei dati**. In questi casi la titolarità del trattamento rimane in capo alla cooperativa, la quale delega o condivide la responsabilità dello specifico trattamento a soggetti esterni. Il Responsabile del trattamento nomina per iscritto, di volta in volta gli incaricati esterni al trattamento indicando loro:

- l'ambito del trattamento ovvero;
 - la finalità, le modalità, gli strumenti;
 - le tipologie di banche dati e archivi a cui hanno accesso;
 - la natura dei dati e le norme applicabili;
 - l'ambito di comunicazione e il divieto di diffusione;
- le misure di sicurezza da adottare;
- le modalità per la gestione del diritto di accesso e delle richieste dell'interessato.

2.3 Amministratore di sistema

Il Responsabile del Trattamento ha nominato e supervisiona l'operato di un Referente interno per la gestione degli strumenti informatici (M. Faccenda), che si avvale, ove opportuno, del supporto tecnico di una società esterna (Saidea Srl) per la manutenzione di hardware e software, servizi di teleassistenza e gestione tecnica delle banche dati (implementazione, manutenzione, ripristino). Nel caso venisse eseguito qualsiasi trattamento per testare l'intervento, tale fornitore si impegna al rispetto di quanto previsto dal Reg.Ue 679/2016 e non vengono assolutamente utilizzati i dati.

La cooperativa ha inoltre acquistato e utilizza strumenti informatici e software specifici per la gestione di alcune delle proprie banche dati, in relazione ai quali ha identificato i soggetti esterni Responsabili del trattamento, che hanno l'onere di designare i singoli operatori che possono assolvere alle funzioni di AdS.

Nello specifico:

<i>Software</i>	<i>Responsabile Esterno Trattamento</i>
Software gestionale 381	Saidea Srl
Software buste paga Zucchetti	Federazione Trentina delle Cooperative
Software In Federazione	Federazione Trentina delle Cooperative
Suite Office 365	Saidea Srl
Inbank	Banca per il Trentino Alto Adige

2.4 Il sistema informatico

La Cooperativa utilizza una rete composta da un **server** con Sistema Operativo Microsoft Exchange e la suite Microsoft Office 365, PC fissi connessi alla rete mediante cavo ethernet, PC portatili connessi alla rete wireless. È in corso un passaggio dei dati dal server al sistema cloud di Microsoft 365.

La rete via cavo è gestita da uno **switch** collegato ad un dispositivo che agisce da **router-firewall** per l'accesso internet e ad **access point** (con criptazione ...) per la gestione della rete wireless.

L'accesso alle risorse condivise del server e della suite Office è regolato da autorizzazioni legate alle credenziali username – password definite per ogni utente abilitato.

Vengono effettuati back up giornalieri per il salvataggio dei dati.

I dati sono tutti memorizzati sul server e archiviati in cloud computing, non sono presenti sui pc locali dati sensibili e giudiziari.

Tutte le postazioni sono in regola con le licenze software riguardanti sia i Sistemi Operativi che gli applicativi installati. Inoltre in ogni postazione è installato un Antivirus con aggiornamento automatico giornaliero.

Logistica:

I PC sono posizionati in ambienti non accessibili liberamente al pubblico ma solo al personale autorizzato.

Il server è posizionato in ambiente separato, chiuso ed inaccessibile al pubblico. È protetto dalla mancanza di alimentazione elettrica da dispositivo UPS. Qualora non tornasse l'alimentazione elettrica il server si spegne automaticamente senza causare perdita di dati.

3 Trattamenti di dati personali effettuati

Vengono di seguito identificati e descritti i dati trattati dalla cooperativa e le relative banche dati, al fine di permetterne una gestione in linea con quanto stabilito dalla normativa vigente

Codice	Descrizione		Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono al trattamento	Banche dati	Dove si trova	Strumenti di accesso	Tipologia di interconnessione	Amministratori di Sistema
	Finalità/Attività	Categorie di interessati	Sensibili	Giudiziar							
T_00	Comunicazione di servizio	Utenti e dipendenti	X		Segreteria		Documentazione contrattuale utenti (convenzione; presa in carico; ...) Protocollo posta	Archivio sede legale	PC	Rete locale cablata Rete wireless cifrata	Facenda M.
						Anagrafica dipendenti 381 Anagrafica utenti 381	Server				
T_01	Gestione utenti	Utenti in carico e familiari	X	X	Responsabile struttura e servizio Area Res e Sp Neutro Area Servizi Diurni Area Lavoro Area Residenzialità	Servizi inviati di riferimento	Archivio cartaceo in struttura (cartelle utenti, progetti educativi);	Sede del servizio Sede legale per servizi sul territorio	PC, notebook	Rete locale cablata Rete wireless cifrata	Facenda M. Saidea
						Archivio informatico utenti 381	Server				
T_02	Storico utenti	Utenti dimessi	X	X	Segreteria Area Res e Sp Neutro Area Servizi Diurni Area Residenzialità		Archivio cartaceo	Archivio sede legale			
T_03	Gestione personale del	Dipendenti e collaboratori	X	X	Direzione Direzione Ammin Area Res e Sp Neutro Area Servizi Diurni Responsabile di struttura/Servizio		Archivio cartaceo (cartelle matricolari dipendenti, libro unico, registro assicurazioni);	Uff. Personale	PC, notebook	Rete locale cablata Rete wireless cifrata	Facenda M. Saidea
						Banca dati informatica 381	Server				
T_04	Gestione Soci	Soci			Segreteria di Presidenza Direzione Ammin Direzione Ammin	Federazione	Archivio cartaceo, libro soci		PC, notebook	Rete locale cablata Rete wireless cifrata	Facenda M. Federazione
						Database programma gestione soci	Server				
T_05	Gestione Volontari e Tirocinanti	Volontari e Tirocinanti	X		Ufficio Formazione Responsabile di Struttura/Servizio		Archivio cartaceo volontari Elenco volontari attivi	Ufficio formazione Sedi dei servizi			
T_06	Selezione personale del	Candidati	X		Segreteria Direzione Ammin Ufficio Personale		Protocollo posta elettronica 381	Server	PC	Rete locale cablata Rete wireless cifrata	Facenda M. Saidea
T_07	Elaborazione buste paga	Dipendenti/ collaboratori	X	X	Ufficio Personale e Buste paga	Federazione	Archivio cartaceo buste paga	Ufficio pers e bp Archivio garage	Server		Facenda M. Federazione
						Archivio elettronico software Data Services	Server				

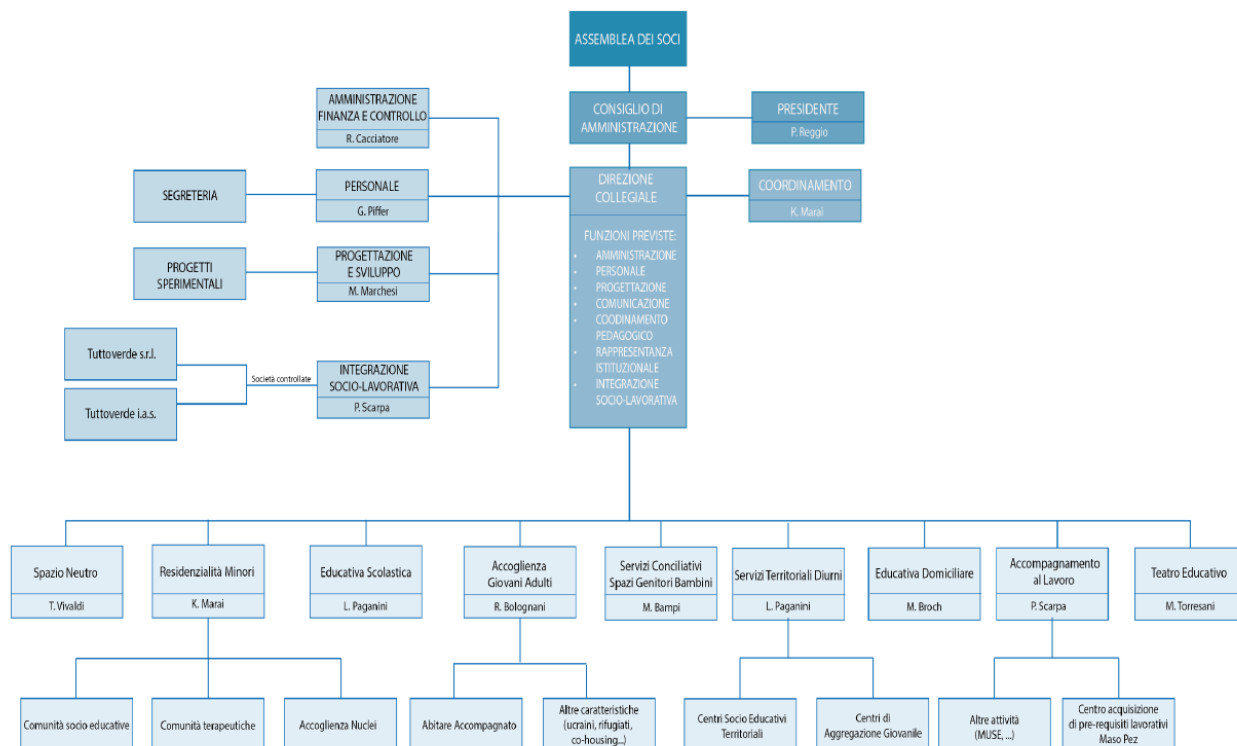
PROGETTO 2

T_08	Salute e sicurezza sul lavoro	Dipendenti	X		Direzione	RSPP Medico del lavoro della cooperativa	Archivio cartaceo idoneità Esiti visite mediche dei dipendenti	Ufficio pers e bp Studio medico Dott Tonello			
							Documentazione cartacea sicurezza	Ufficio personale e buste paga RSPP			
T_09	Gestione contabile	Dipendenti	X		Direzione Ammin Ufficio contabilità	Cassa Rurale di Trento	Archivio elettronico programma Inbank per gestione stipendi	Server	PC	Rete locale cablata Rete wireless cifrata	Facenda M.

Ricordando che per "*banca di dati*" si intende qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

4 Struttura organizzativa preposta al trattamento dei dati

4.1 Organigramma



4.1.1 Titolare del trattamento

Al consiglio di amministrazione, titolare del trattamento ai sensi del Reg.Ue 679/2016, spettano le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

4.1.2 Responsabile del trattamento

Il Presidente del consiglio di amministrazione nomina Responsabile del trattamento la figura interna che ha il ruolo di Referente privacy per la cooperativa. L'incarico viene formalizzato tramite un apposito documento.

Il Presidente, inoltre, firma gli incarichi al trattamento dei dati per tutti coloro che in Cooperativa si trovano a trattare dati personali.

4.1.3 Amministratore di Sistema per gli strumenti informatici

Il Presidente nomina l'Amministratore di Sistema per la supervisione della corretta gestione delle soluzioni informatiche adottate per la gestione e la tenuta in sicurezza delle banche dati, nonché la gestione dei rapporti con i tecnici informatici individuati dalla cooperativa. Per completezza si rimanda al *Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici, posta elettronica e internet* di cooperativa.

4.1.4 Incaricati al trattamento

Struttura	Responsabile	Tipo di dato	Trattamenti effettuati dalla struttura	Descrizione
Segreteria	Paola Cassetta Stefania Bordignon Isabella Zambotto	Utenti	Cartaceo elettronico	Raccolta e smistamento della documentazione ai diversi servizi, carico dell'anagrafe utente nel software 381, spedizione di eventuale documentazione, archiviazione doc utenti cessati
		Dipendenti e soci, volontari, candidati	Cartaceo elettronico	Gestione e smistamento della corrispondenza, archiviazione
Area amministrazione	Roberto Cacciatore	Dipendenti e soci lavoratori, collaboratori	Cartaceo elettronico	Gestione, archiviazione e cancellazione della documentazione relativa all'assunzione, alle pratiche di gestione del rapporto di lavoro, all'elaborazione delle buste paga. Gestione anagrafiche utenti per la fatturazione
Area Lavoro	Pietro Scarpa	Utenti	Cartaceo elettronico	Aggiornamento documentazione relativa alla gestione educativa e organizzativa degli utenti, consultazione, trasmissione ai servizi di riferimento, archiviazione, cancellazione Raccolta, aggiornamento e trasmissione interna dati per gestione ordinaria dei propri collaboratori
Area Residenzialità e Spazio Neutro	Katia Marai			
Area Servizi diurni	Luciana Paganini			
Responsabili di struttura / servizio	Si veda elenco da 381	Utenti	Cartaceo elettronico	Raccolta documentazione utenti, gestione, aggiornamento, trasmissione ai servizi di riferimento, archiviazione, cancellazione Raccolta, aggiornamento e trasmissione interna dati per gestione ordinaria del personale affidato
Operatori dei servizi		Utenti	Cartaceo elettronico	Raccolta documentazione utenti, gestione, aggiornamento

Gli incaricati eseguiranno le operazioni di trattamento secondo le istruzioni riportate nei rispettivi incarichi, nelle procedure, nelle istruzioni e nei regolamenti di cooperativa.

5 Analisi dei rischi e adozione misure di sicurezza

5.1 Individuazione dei rischi

Comportamenti degli incaricati

Gli incaricati sono, nella maggioranza dei casi, professionisti tenuti al rispetto del segreto professionale (educatori professionali).

Eventi relativi agli strumenti

La documentazione inviata dai Servizi Sociali o raccolta dagli educatori è gestita direttamente dagli educatori stessi ed eventualmente smistata dalla Segreteria.

Eventi relativi al contesto

L'accesso ai locali da parte di persone estranee alle attività è controllato. Presso i servizi la documentazione degli utenti è archiviata in armadio chiuso in un locale (ufficio o stanza) dove i ragazzi e gli estranei non hanno accesso se non in presenza degli educatori.

Presso la sede l'archiviazione della documentazione di utenti non più in carico alle strutture è presente nei locali archivio (in armadi chiusi a chiave). Ai locali archivio chiusi a chiave accede esclusivamente il personale incaricato.

La documentazione relativa agli utenti è conservata in archivio. Eventuale documentazione esterna (pagelle, referti medici ecc.) sono riconsegnati dove possibile all'utente o al Servizio sociale di riferimento.

Nel caso di spedizione di documenti cartacei contenenti dati sensibili vengono utilizzate buste con la dicitura "riservato". Nel caso di spedizione di fax è necessario provvedere ad avvisare preventivamente il ricevente.

La documentazione relativa al personale è gestita dall'ufficio personale tramite software gestionale 381 e software dell'ufficio paghe (Federazione Trentina delle Cooperative).

Per la gestione della documentazione in formato elettronico e degli strumenti informatici si fa inoltre riferimento alle procedure.

Per quanto riguarda l'individuazione dei rischi e l'adozione delle misure di sicurezza relative agli strumenti informatici si fa riferimento alla tabella allegata al presente documento.

5.2 Criteri e modalità di ripristino dei dati in caso di incidente

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati e per il loro ripristino in caso di danneggiamento o di inaffidabilità della banca dati.

L'importanza di queste attività deriva direttamente dalla eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino deve essere fatto: è essenziale che quando sono necessarie le copie dei dati siano disponibili e le procedure efficaci.

Salvataggio

<i>Banca dati</i>	<i>Procedure di salvataggio</i>	<i>Incaricati del salvataggio</i>	<i>Luogo di conservazione delle copie</i>
- Documenti sul server; - Database sul server; - Configurazioni del server	Backup con frequenza giornaliera sui server di Saidea Informatica	Il software di backup verifica automaticamente l'integrità dei dati del server, segnalando il buon esito del backup ed eventuali anomalie tramite email	I dati trattati con gli applicativi di Office 365 sono conservati in cloud. Copia dei dati del server della cooperativa è conservata sui server di Saidea Informatica
Gestionale 381 SW Federazione Inbank			

Ripristino

<i>Banca dati</i>	<i>Procedura di ripristino</i>

<ul style="list-style-type: none"> - Documenti condivisi sul server; - Database sul server; - Configurazioni del server 	<p>Eventuale ripristino del server da supporto di installazione, recuperando le configurazioni dei programmi e del sistema salvate con il backup; copia dei file di dati salvati. Il ripristino viene svolto dal fornitore Saidea Srl.</p>
<p>Gestionale 381 SW Federazione Inbank</p>	<p>Eventuale reinstallazione dell'applicativo da supporto di installazione; copia dei file di dati salvati.</p>

Disaster Recovery

Per un corretto Disaster Recovery, ovvero il recupero dei dati dopo un danneggiamento di qualunque natura degli stessi, il Referente degli strumenti informatici o il fornitore Saidea Srl provvederà a ripristinare i dati mediante utilizzo delle copie di back-up realizzate in conformità a quanto descritto sopra. Il Titolare può anche prevedere l'utilizzo di altri strumenti (supporti cartacei, e-mail, registrazioni audiovisive, ecc.) per ricostruire nel modo più fedele possibile i dati distrutti o danneggiati, sia quelli trattati con l'ausilio di strumenti elettronici che quelli trattati con altri tipi di strumenti. In caso di distruzione o danneggiamento degli strumenti utilizzati per l'accesso ai dati, il Referente degli strumenti informatici provvederà tempestivamente al ripristino del normale stato di utilizzo dei suddetti strumenti o alla loro sostituzione, eventualmente con il supporto degli specialisti esterni opportunamente incaricati.

La procedura di ripristino o di accesso ai dati avverrà comunque in tempi compatibili con i diritti degli interessati in conformità al Reg.Ue 679/2016.

Ad ogni evento che comporti distruzione, danneggiamento o problemi di accesso ai dati dovrà essere opportunamente aggiornata l'analisi dei rischi contenuta nel presente documento per la sicurezza dei dati.

5.3 Formazione

Gli incaricati possono consultare il presente documento nell'area riservata della cooperativa, a cui accedono tramite email aziendale e password.

5.4 Trattamenti affidati a terzi

Attività esternalizzata	Trattamenti interessati	Soggetto esterno	Criteri e impegni assunti per l'adozione delle misure
Predisposizione buste paga	Dati dipendenti	Federazione Trentina delle Cooperative	1. Trattamento di dati ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto; 2. adempimento degli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
Servizio Medicina del Lavoro		Ecospes	
Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs 81/2008		RSPP – Cogesil	

Tutti i soggetti qui elencati, sono stati nominati Responsabili esterni del trattamento mediante apposita lettera di incarico. La scelta dei Responsabili esterni ricade sempre su soggetti che forniscano i requisiti di affidabilità previsti dal Reg.Ue 679/2016. Al Titolare del trattamento spetta il compito di vigilare sull'operato del Responsabile esterno e valutarlo annualmente affinché non vengano mai meno le misure minime di sicurezza.

Sarà compito del Responsabile esterno nominare gli incaricati e impartire loro le dovute istruzioni per garantire il trattamento e la conservazione dei dati in modo puntuale, lecito e sicuro.