

**DATA PROTECTION
IMPACT ASSESSMENT**

DPIA

STAV SpA

Attività: **Servizi trasporto passeggeri e vendita autoveicoli**

Sede: via A. De Gasperi 21 – 27029 Vigevano (PV)

Rev.	Data	Descrizione	Firma del Titolare	Firma dei Referenti privacy
03	Maggio 2024	Versione 4.0	(A. Cazzani)	C. Calandra E. Tacchini F. G. Pazzi

1 SCOPO

Redazione del documento ai sensi di quanto disposto dal Nuovo Regolamento (UE) 2016/279 e dal D Lgs 101/18 che integrano e, in parte, sostituiscono il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Il presente documento, redatto nel mese di maggio 2024, costituisce adempimento degli obblighi previsti dalla normativa in merito al

Data Protection Impact Assessment (DPIA)

di

STAV SpA

con ha sede in Via A. De Gasperi 21 – 27029 Vigevano (PV)

Il presente DPIA:

- riguarda il trattamento di tutti i dati personali, siano essi comuni, identificativi, particolari o (eventualmente) giudiziari,
- si applica al trattamento di tutti i dati suddetti, sia effettuato con ausilio di strumenti elettronici di elaborazione sia per mezzo di altri strumenti (ed es.: cartacei, audio, visivi e audiovisivi, ecc.) È conosciuto ed applicato da tutte le funzioni che fanno parte di STAV SpA, inclusi coloro che operano a vario titoli quali collaboratori esterni.

L'obiettivo del DPIA è di:

- definire le politiche e gli standard di sicurezza in merito al trattamento dei dati personali; formalizzare le procedure per la gestione dei dati personali e particolari adottate da STAV SpA

ed in particolare definire:

- l'organizzazione che tratta i dati (figure interne e figure esterne alla società),
- quali tipologie di dati si trattano,
- le modalità di gestione e di trattamento effettuate,
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità,
- le misure di garanzia (organizzative, tecniche, logistiche) per la tutela dei dati, in essere o da adottare,
- i criteri e le modalità di archiviazione e/o di salvataggio, compreso il ripristino della disponibilità dei dati,
- analizzare i rischi che incombono sui dati, in merito alla diffusione non autorizzata o accidentale;
- pianificare interventi formativi, compresa la definizione delle figure interessate e degli argomenti da trattare.

1.1 Validità

Il presente documento è stato redatto nel maggio 2024.

Le procedure in esso formalizzate sono dalla società e sono parte integrante di un sistema di gestione dati, riconducibile oltre che, agli esiti della valutazione dei rischi di perdita e/o di diffusioni non controllata/autorizzata degli stessi, anche delle misure tecnicamente adottabili volte ad evitare e/o limitare la probabilità di verificarsi del rischio stesso.

Il documento è aggiornato periodicamente a seconda delle necessità.

In particolare il documento sarà diffuso a tutti i Responsabili operativi delle diverse aree di attività aziendali che si prenderanno cura di verificare la completezza e la veridicità dei trattamenti descritti e comunicheranno alle Referenti della privacy ogni variazione intervenuta.

A cadenza almeno annuale, verrà effettuato a cura delle Referenti privacy, assistito da eventuali figure consulenziali esterne, un audit di verifica della corretta gestione dei dati, in conformità a quanto definito dalla legislazione cogente e dei contenuti del DPIA.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede di Vigevano (PV).

1.2 Norme di riferimento

La stesura del presente documento tiene conto delle prescrizioni del Nuovo Regolamento (UE) 2016/679

Si evidenzia che, le prescrizioni del suddetto Regolamento europeo sono entrate formalmente in vigore a partire dal 25 maggio 2018 così come il D Lgs 101/18, pubblicato in GU il 4.9.2018.

2 DATI ANAGRAFICI ED ATTIVITA'

Sede

Denominazione e ragione sociale STAV SpA

Indirizzo Via A. De Gasperi 21
CAP e Comune 27029 Vigevano (PV)

email privacy@stav.it

Attività

Servizi di trasporto passeggeri e vendita di autoveicoli

3 ORGANIZZAZIONE

3.1 Organigramma

Sono stati creati specifici documenti (ai quali si rinvia) concernenti l'organigramma delle due distinte divisioni aziendali: automotive e autolinee.

Si tratta in genere di un'organizzazione piuttosto articolata che mette in chiaro le diverse funzioni aziendali e le relative responsabilità. Anche le diciture sono quelle adottate nel Gruppo.

In particolare i compiti in carico alle singole funzioni e ai relativi responsabili (interni o esterni) si evincono maggiormente più oltre nei paragrafi che descrivono i dettagli organizzativi della società e le modalità operative in atto e dagli schemi organizzativi allegati riguardanti le due divisioni della società.

L'organizzazione è così articolata:

Autolinee

- Direzione generale
- Funzioni a supporto (immobiliare e relazioni esterne, sistema qualità, sicurezza fisica, sistema informatico, gestione privacy)
- Direzione trasporti
 - Gestione esercizio
 - Gestione officina
 - Gestione immatricolazioni e assicurazioni
 - Servizi amministrativi e commerciali
- Gestione personale
- Amministrazione, finanza e controllo di gestione

Automotive

- Direzione generale
- Finanza e controllo
 - Amministrazione
 - Back Office
 - Servizi commerciali
 - Officina
- Attività promozionali
- Sviluppo tecnologico
- OdV L. 231

In particolare la gestione del sistema informatico, oltre che essere affidata ad una figura interna (F.G. Pazzi – attraverso un rapporto di collaborazione continuativa) si avvale anche di un gestore esterno nominato **Amministratore di Sistema – soc. Fast Microsystem di Vercelli** che:

- gestisce i sistemi informatici e la rete,
- svolge la funzione di Amministratore del Sistema informatico,
- garantisce la Responsabilità dell'area "ICT",
- gestisce, aggiorna, garantisce la sicurezza ed effettua gli interventi di manutenzione del Sistema informativo (hw e sw),
- provvede ad aprire le gestioni delle Credenziali di Autorizzazione,
- definisce e implementa le attività di salvataggio, i back up ed i ripristini (gestiti poi internamente).

Altre **funzioni terziarizzate** sono quelle di seguito riportate e risultano affidate alle società o studi professionali o consulenti specificatamente nominati per i singoli ruoli.

Gestione ICT (v. sopra) Amministratore di Sistema EDP Gestione, aggiorn.to, sicurezza e manut.ne del Sistema Informativo (hw e sw) Gestione delle credenziali di Autorizzazione Gestione di salvataggi, back-up e ripristini	Fast Microsystem di Vercelli
Gestione del Personale, Elaborazione Paghe e Contributi, Consulenza del Lavoro	Studio Poggi – Vigevano (PV)
Studio Commercialista	Studio Verzello e Zoboli – Vigevano (PV)
Legale RSPP Videosorveglianza concessionaria Videosorveglianza concessionaria Videosorveglianza autolinee Videosorveglianza altre sedi Geolocalizzazione e videosorveglianza mezzi Medico competente	Studio avv. Melli - Pavia Studio E. Claus Mortara (PV) Soc. Rivolta – Gambolò (PV) Soc. TIPS - Milano Soc. Pixel – Vigevano (PV) Soc. Axitea - Milano Soc. Divitech – Leinì (TO) Medical Work Center – Vigevano (PV) Fondaz, IRCCS – Milano Istituto. Maugeri - Pavia Unietica – Vigevano PV Autolinee: Chiara Calandra (CC) Concessionaria: Eleonora Tacchini (ET)
Assistenza privacy Referenti privacy interne	
Aspetti IT e simili:	Fulvio Giovanni Pazzi (collaboratore)(FP)
Controllo operativo di gestione Applicazioni gestionali	M. Barison CDK – Cap Gemini Vigonza PD – IVU Marcon VE – KAALA Roma – Able Tech Montichiari BS – Mobilità Informatica Venezia Navision
Altri trattamenti	Vedi allegato 1 Resp. esterni

4 CATEGORIE DI DATI TRATTATI

Alcuni dati personali trattati presso lo Studio Poggi – Vigevano sono prevalentemente “comuni identificativi”.

Altri dati di tipo particolare riguardano la composizione familiare dei dipendenti al fine di gestire i cedolini stipendi ad essi relativi e tutte le altre pratiche attinenti alle scadenze di legge in termini di diritto sul lavoro.

Non sono altresì raccolti dati in merito alle convinzioni religiose o filosofiche, alle opinioni politiche, all'eventuale adesione a partiti od associazioni a carattere politico o religioso, o dati personali idonei a rivelare lo stato di salute degli intervistati.

Non vengono attualmente trattati dati personali di carattere giudiziario.

Tutti i trattamenti di dati personali sono finalizzati alla corretta e completa esecuzione degli incarichi ricevuti, ovvero alla gestione delle attività della società e del personale interno.

I data base elettronici risiedono su un server dello Studio.

La società si limita a rilevare le presenze del periodo e trasferirle allo Studio.

Rivestono, inoltre, particolare rilevanza i dati sanitari che sono trattati:

- solo da personale incaricato
- previa attivazione di adeguate comunicazioni per il consenso e l'informativa
- attraverso strumenti informatici specialistici
- attivando forme avanzate (v. oltre) volte a ridurre il rischio di perdita dei dati

4.1 Sistemi informativi

La società Fast Microsystem di Vercelli è stata individuata e nominata Amministratore di Sistema.

Quest'ultima ha la responsabilità della gestione e manutenzione del Sistema.

Quest'ultima provvede, fra l'altro, a:

- aggiornare il software di base (limitatamente a quello gestito all'interno della società),
- gestire le caselle di posta,
- gestire il sistema di autorizzazione ed autenticazione,
- gestire le licenze ed il software di base installato sulle macchine,
- definire le modalità di back up,
- gestire le prove di ripristino.
- eseguire dettagliate analisi di vulnerabilità
- eseguire penetration test

La LAN interna è particolarmente complessa ed è stata descritta compiutamente da Fast Microsystem in alcuni documenti ai quali si rinvia.

Il sistema è gestito direttamente dalla società Fast Microsystem che concorda i propri interventi con il responsabile interno della società (v. sopra).

5 DESCRIZIONE DEI TRATTAMENTI

Presso gli uffici, dislocati presso le diverse sedi operative, sono conservati in armadi chiusi a chiave i rispettivi archivi di **documenti cartacei**, comprendenti cartelle dei dati personali, documenti amministrativi e contabili, dati particolari, contratti, cartelle mediche, i piani di interventi specialistici, i registri delle partecipazioni ai corsi, ecc.

L'archiviazione, la custodia e la consultazione dei documenti, incluso l'aggiornamento dei dati è, in conformità al sistema di autorizzazione al trattamento dei dati personali con l'ausilio di strumenti informatici, di pertinenza degli Uffici Segreteria e Amministrazione, ognuno per l'area di propria competenza.

Periodicamente è compiuta una supervisione a cura del Titolare del trattamento e delle Referenti privacy con la consulenza continuativa di una struttura specializzata (v. sopra).

A seguire la descrizione generale dei trattamenti effettuati sulla base dello schema organizzativo aziendale attivo al momento.

Si indicano anche i riferimenti (v. sopra) delle referenti (ove applicabile) per gli aspetti privacy attinenti agli specifici trattamenti.

5.1 Gestione del personale (G. Cocco)

L'attività è svolta in parte all'interno della società fatti salvi alcuni adempimenti di legge periodici assegnati ad uno Studio professionale esterno, nominato Responsabile del trattamento. In linea di massima tutte le operazioni sono svolte con funzionalità di tipo Office. Non è, cioè, attivo nessun programma applicativo specifico di area.

L'attività ha inizio con il percorso di selezione (interno alla società) di personale attraverso la presa in carico dei CV ricevuti (cartacei o elettronici), una prima selezione dei candidati, la convocazione di coloro che hanno superato il primo filtro, l'incontro con gli stessi con arricchimento sia della documentazione cartacea: attestati vari, documenti relativi ad esperienze acquisite, a situazioni familiari compresa la presenza di eventuali disabilità, certificati giudiziari, ove richiesto, patenti, oltre che da note a contorno e completamento dell'incontro stesso, l'attivazione della procedura documentale prevista per l'effettiva assunzione compresa la comunicazione agli Enti preposti.

In genere, anche per i candidati scartati, si provvede a mantenere la documentazione relativa per un periodo di ca. 2 anni.

La gestione del personale continua poi nella raccolta dei movimenti del periodo (alcuni generati direttamente dall'Ufficio Personale altri provenienti da altri settori della società attraverso applicativi specifici, come ad es. per gli autisti oppure da comunicazione dei responsabili di area, come ad es. per le provvigioni maturate per le attività commerciali, alcuni, infine, con il caricamento via badge direttamente su un portale di uno Studio (nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati) esterno per le ore effettivamente lavorate.

I movimenti sono poi trasferiti ad uno Studio esterno che produce i cedolini, li mette a disposizione degli interessati che, mediante ID e password accedono ad un sito (creato dallo Studio stesso) e, di lì, hanno la possibilità di scaricarli.

Lo Studio esterno, sempre attraverso il proprio sito, mette a disposizione degli autorizzati STAV anche altre funzioni quali il libro unico del lavoro, le informative TFR, le certificazioni uniche, i diversi modelli per la richiesta di detrazioni, ecc.

L'Ufficio si occupa anche delle altre forme di collaborazione e/o prestazione di attività professionali: agenti, tirocinanti, membri del CdA, CoCoCo, ecc. procedendo all'emissione di effettivi cedolini, ove richiesto, oppure controllando la documentazione (fatture emesse) e trasferendo poi all'Amministrazione l'effettiva liquidazione delle stesse. In aggiunta alle incombenze relative ad ogni specifica persona operante in seno all'azienda, lo Studio esterno trasferisce anche i dati riassuntivi per i costi di ogni addetto (oltre al calcolo dei contributi da versare).

Tali dati permettono mensilmente di generare (attraverso funzionalità Office) report sul costo del personale raggruppando i dati per Centro di costo. I dati riguardano esclusivamente l'andamento del periodo. Non si procede, cioè, nell'ambito dell'Ufficio Personale a raffronti fra periodi diversi e/o budget di spesa precedentemente fissati.

Annualmente si procede agli adempimenti di legge previsti (compresi i conguagli delle ritenute). Lo Studio esterno si fa carico di queste incombenze (rilascio CUD, 770, contributi INAIL, ecc.) creando l'apposita documentazione che STAV provvede a inviare o distribuire.

Procedure disciplinari e rapporti sindacali

Sono totalmente in carico all'Ufficio Personale con l'eventuale apporto di professionisti esterni (Studio legale, funzioni Confindustria, ecc.).

In genere si opera attraverso la creazione di appositi documenti e comunicazioni spesso non aderenti a una modulistica precostituita.

Anche in questo caso si conservano i documenti per un periodo piuttosto lungo (circa 10 anni).

In particolare l'archivio, come già indicato, prevalentemente ed esclusivamente cartaceo, è conservato in due luoghi: il primo presso l'Ufficio stesso, il secondo presso una sede secondaria dell'azienda.

Non esiste una base dati che raccolga tutte le informazioni, operative, gestionali e di profilazione dettagliata relative agli stessi.

Autorizzati del trattamento dei dati

- Direzione del personale
- Direzioni operative (solo alcuni dati)
- Direzione Generale

Trattamento dati giudiziari pregressi: all'atto dell'assunzione degli autisti di autobus vengono richiesti i seguenti certificati:

- casellario giudiziario
- carichi pendenti

5.2. Accettazione Officina (Cristiano Negri – Magenta, Caterina Negri - Vigevano) (ET)

L'Officina STAV fornisce servizi di assistenza tecnica sia per propri clienti che per clienti "esterni". In particolare fra questi ultimi il servizio può essere attivato dal cliente stesso che, nel caso, ha acquistato la vettura altrove sia attraverso altre officine alle quali il cliente si è direttamente rivolto.

In quest'ultimo caso sarà STAV ad emettere direttamente fattura al cliente. Essendo i dati relativi inseriti nel gestionale aziendale, si provvede a fornire nella stessa fattura al cliente (occasionale) le indicazioni relative al trattamento dei suoi dati in termini di privacy.

In particolare la prenotazione del servizio può avvenire telefonicamente oppure mediante contatto fisico all'accettazione. In entrambi i casi i dati raccolti sono trasferiti nell'applicativo gestionale. L'Officina concorda con il cliente i lavori da effettuare. Il documento di accettazione prevede l'accettazione, da parte del cliente, delle specifiche inerenti alla privacy.

La prenotazione genera, oltre all'aggiornamento di un calendario di officina, la presa in carico (da anagrafico aziendale o direttamente dal cliente) di alcuni dati personali che, in caso di cliente esterno sono annotati nel Data Base aziendale (gestionale Link di STELLANTIS) e, successivamente, trasferiti su documento cartaceo nel quale sono raccolti i consensi specifici al trattamento dei dati.

Qualora il cliente, non già presente nell'archivio aziendale, non si presentasse per la resa del servizio, non si avrebbe traccia duratura di nessun dato relativo allo stesso.

Nella maggior parte dei casi è anche emesso un preventivo che è inviato al cliente. I dati relativi sono gestiti attraverso l'applicativo Drakkar di STAV oltre che sul gestionale STELLANTIS (di cui sopra). In tutti i casi è sempre presente l'indicazione della tipologia del cliente (interno o esterno).

A servizio reso STAV provvede sempre a verificare telefonicamente presso il cliente il suo grado di soddisfazione. STELLANTIS provvede ugualmente alla verifica operando a campione. L'Ufficio non gestisce nessuna forma di promozione per eventuali prodotti o servizi relativi ad attività di Officina. Tale funzione è demandata ad altri uffici aziendali.

Tutta la documentazione, compresi i documenti cartacei, è conservata per un periodo di 10 anni. In termini di procedure in caso di perdita di dati non si ravvede la necessità, a parte la registrazione del fatto avvenuto, di attivare nessuna azione specifica in quanto, come si è ricordato più sopra, tutti i documenti sono registrati sui gestionali (STELLANTIS e STAV) e, di conseguenza, in funzione delle procedure di back up estremamente rigorose messe in atto da STAV, anche i documenti cartacei sono sempre globalmente ricostruibili in tempi estremamente brevi.

Al momento attuale, non disponendo di una firma digitale, si procede, quindi, all'utilizzo di documenti cartacei con firma manuale del cliente.

5.3 Amministrazione e gestione mezzi di trasporto passeggeri (C. Calandra)

Si tratta di una gestione piuttosto complessa soprattutto a causa di una serie di adempimenti fiscali e burocratici in genere che coinvolge Enti esterni di controllo, registri l'agenzia delle dogane, un'apposita agenzia per la gestione delle linee, le provincie (di Pavia- Milano), la motorizzazione civile, il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e altri ancora.

La gestione si completa, poi, mediante il trattamento di commesse interne o esterne di officina e la gestione carburanti attraverso i rifornimenti effettuati dagli autisti. In questo caso si trattano anche dati personali di fornitori (per ricambi e lavorazioni) condividendo un elenco aziendali comune contenente i loro dati di riferimento e caricando le fatture successivamente ricevute.

Altro trattamento dati riguarda la partecipazione a bandi di gara per i quali si raccolgono i documenti specifici richiesti ivi compresi quelli personali del Titolare e, in caso, di esito positivo, la documentazione relativa al contratto finale.

Per tutti i trattamenti di cui sopra si gestiscono anche dati personali attinenti agli attori degli atti e delle attività indicate.

Il trattamento dati comporta la creazione di documenti cartacei ed elettronici, oltre alle comunicazioni con Enti esterni attraverso posta certificata, e si avvale di un applicativo Navision e gestionale Mercurio per la gestione del magazzino commesse fornito da CAP Gemini.

In ogni caso anche per tutti i documenti cartacei se ne fa copia elettronica ed in genere se ne prevede una conservazione perenne.

L'attività è, infine, completata da specifiche funzioni di segreteria direzionale per un serie di atti legali o equiparabili.

Autorizzati al trattamento dei dati con modalità elettronica

- Ufficio tecnico
- Direzione.

Non sono trattati dati giudiziari.

5.4 Amministrazione (Concessionaria e Autolinee) (E.Cerri – M. Barison)

La funzione gestisce le attività amministrative in senso lato sia della Concessionaria che del ramo Autolinee.

In particolare svolge una serie di attività che coprono il rapporto con i soci, i revisori contabili e i sindaci della società e i consiglieri.

In questo caso i suddetti soggetti, dei quali, si trattano dati hanno ricevuto un'informativa sulla privacy ed i dati ad essi relativi sono custoditi in parte in un archivio cartaceo (in sede diversa da quella in cui avvengono i trattamenti) ed in parte presso la sede di C.so. Milano a Vigevano.

Per quanto concerne le **autolinee**, l'attività amministrativa in senso lato fa riferimento a diversi rami di business.

1. **Trasporto Pubblico Passeggeri**, per il quale la funzione registra fatture clienti (emesse tramite il Consorzio CAL e dirette agli Enti Pubblici per i quali il trasporto è esercitato) e fornitori. Il tutto attraverso il gestionale Win Drakkar già presente per altre attività aziendali. (L. Romano)

Circa i **Noleggi** dei mezzi la società opera innanzitutto con la produzione di preventivi (emessi da altre funzioni e registrati mediante l'applicativo Cap Gemini oltre ad una prima parte delle relative fatture) e il completamento della fatturazione elettronica (clienti e fornitori) tramite Win Drakkar. (V. Bombonato e D. Ferrari)

L'attività **Flixbus** (unico cliente diretto al quale STAV fornisce il servizio mezzi e autista) prevede l'emissione di un'unica fattura mensile per parte dei chilometri percorsi (come da contratto) così come la presa in carico delle relative fatture fornitori dell'area. (L. Romano)

Per le attività di Trasporto passeggeri e Flixbus si gestisce anche la vendita e gli incassi di biglietti attraverso gli autisti o, ove applicabile, le biglietterie del territorio. Si tratta, in termini di privacy, solo di distinte anonime senza cioè riferimento a dati personali. (D. Ferrari)

La società acquisisce anche altre tratte di percorrenza e di servizio clienti alle quali si applicano le stesse condizioni operative di cui sopra.

I servizi tecnici (di tipo prevalentemente informatico) alle autostazioni milanesi di S. Donato e Lampugnano che sono regolarmente fatturati e presi in carico dai gestionali aziendali sono forniti da una società esterna.

Commentato [CC1]: Laura (concessionaria) gira solo le fatture alle autostazioni

E' anche stato attivato un servizio turistico denominato MOT (Milan Open Tour) con bus turistici a due piani scoperti, nel quale STAV è socio insieme ad AirPullman, società esterna con una propria struttura e con un proprio responsabile privacy.

A livello contabile l'attività è gestita da AirPullman mentre a livello operativo è sotto il controllo di STAV.

Completano le attività sopra descritte, la gestione dei verbali di multe a bordo (per il Trasporto Passeggeri) attraverso fogli Excel (contenenti dati personali) trasferiti, al momento del pagamento del verbale, in Win Drakkar e la gestione dei solleciti di pagamento in parte effettuati direttamente da altre funzioni STAV, in parte affidati allo Studio PTF regolarmente nominato ex art. 28 GDPR 2016/679 Responsabile del trattamento.

Commentato [CC2]: Controllori della società HOLACHECK

Il sistema Win Drakkar permette un controllo delle fatture emesse o ricevute attraverso l'accesso ad un sito esterno mediante link da Drakkar stesso.

Commentato [CC3]: Sito esterno è Arxivar, nella quale si possono visualizzare tutte le fatture

La funzione gestisce, infine, conti correnti on line per pagamenti avvenuti tramite i canali Paypal, CREDEM, San Paolo, BPM e PPTT. I dati acquisiti, contenenti anche dati personali, sono poi accreditati sul gestionale aziendale.

In tema di **concessionaria**, l'Ufficio gestisce, inoltre, le operazioni sull'usato. In questo caso riceve la scheda cartacea attinente al veicolo oltre al libretto dello stesso e i dati del proprietario (più la valutazione relativa ed il bollo di circolazione in essere). Le informazioni sono trasferite al sistema informatico gestionale.

Valgono le stesse considerazioni anche per veicoli i cui dati sono trasferiti da STELLANTIS o acquisti attraverso una visura sul PRA.

Qualora il veicolo fosse destinato alla demolizione, i suoi dati saranno trasferiti ad una terza parte autorizzata (e precedentemente nominata quale Responsabile esterno del trattamento). L'evento è anche registrato su apposito Registro di PS e su un ulteriore registro gestito dal demolitore stesso che, direttamente, ne darà comunicazione agli organi competenti. Il cliente o gli eredi riceveranno copia dell'avvenuta demolizione.

In caso di estensione di garanzia i dati sono trasferiti ad una società esterna (anch'essa nominata Responsabile esterno del trattamento) attraverso funzionalità on line.

L'Ufficio gestisce anche lo smaltimento dei rifiuti (attraverso una società specializzata). I dati trattati possono anche avere riferimenti a persone fisiche.

I veicoli possono essere venduti anche tramite strutture esterne che operano attraverso siti. In questo caso, qualora un potenziale cliente scegliesse uno specifico veicolo e si registrasse sul sito, i suoi dati raccolti sono trasferiti a STAV che dà inizio al contatto diretto e ai passi procedurali comuni anche ad altri canali di acquisizione.

5.5 Commerciale veicoli (R. Barilaro, E. Tacchini, A. Serra, S. Lamusta) (ET)

L'attività ha inizio in Concessionaria attraverso un contatto attivato in precedenza (con conseguente incontro) oppure attraverso visita diretta.

Il cliente potenziale è accolto in Reception o accede direttamente ad un venditore presente.

La prima operazione consiste nella raccolta di alcuni dati base di tipo anagrafico oltre che dati di riferimento quali un cellulare e/o una mail. Con il documento suddetto si raccogli anche il consenso al trattamento dei dati sia in modo generico (per l'espletamento delle attività a seguire: preventivo, contratto, ecc.), sia per eventuali specifiche attività successive quali azioni promozionali e/o di marketing, offerta di altri servizi attraverso società collegate.

Il documento di raccolta dati e di indicazione dei consensi differenziati è anche rilasciato in copia al cliente.

I dati raccolti sono poi trasferiti al gestionale di CRM dove per il consenso alla privacy è riservato un solo flag riassuntivo. Si sta analizzando la possibilità di raccogliere il consenso trasferendo sul gestionale CRM l'immagine del documento originale firmato dal cliente.

Se il cliente manifesta interesse ad un veicolo il venditore, tramite un sito STELLANTIS o il gestionale CRM per un usato, produce un preventivo cartaceo rilasciato in copia al cliente stesso. In caso di accettazione si procede alla creazione di un contratto che è direttamente caricato sull'applicativo STELLANTIS.

In caso di successive azioni richieste (tramite la funzione di Back Office Commerciale) quali finanziamenti, leasing, noleggi, ecc. si raccolgono altri dati anche di natura particolare mantenuti in copia presso la funzione suddetta e trattati secondo i principi e con le misure di sicurezza previste dal GDPR e illustrate nella Relazione tecnica rilasciata periodicamente dall'Amministratore di Sistema.

In particolare per la richiesta di agevolazioni IVA sono raccolti anche dati sanitari, sempre conservati in copia presso la funzione di Back Office.

Un diverso canale di acquisizione di un cliente è quello dei Rivenditori esterni. In questo caso i dati sono raccolti dal rivenditore stesso e trasferiti via mail a STAV per il completamento della pratica. STAV opera, quindi, in termini di privacy come Responsabile esterno del trattamento dei dati e come tale è stata dagli stessi nominata.

Ricadono sotto questa tipologia di acquisizione anche i clienti acquisiti da Segnalatori con i quali è in atto un accordo di collaborazione (e come tali nominati in termini di informativa privacy).

La pratica, per le successive operazioni di immatricolazione, pagamento, eventuale rateazione, raccolta di ulteriori documenti, è poi proseguita dall'Amministrazione e dall'Ufficio di Back Office (v. oltre).

Tutte le attività commerciali sono oggetto di un budget di vendita attinente ad un determinato periodo di tempo. Il documento prodotto, via funzionalità di tipo Office, genera una comunicazione diversa per i singoli venditori (mail o vocale), è differenziato sia per quantità che per qualità dei prodotti/servizi ed è verificato per confronti trimestrali e dà luogo a consuntivi di fine periodo con evidenza degli scostamenti realizzati.

I risultati definitivi sono, infine, trasmessi all'Amministrazione per poter procedere alla liquidazione delle provvigioni e/o dei premi maturati.

In sintesi la funzione commerciale costituisce l'interfaccia Stav per il cliente o potenziale cliente, in linea di massima, fino alla consegna del veicolo. Successivamente il cliente ha, in genere, contatto diretto con altre funzioni aziendali in relazione alle specifiche necessità.

Veicoli MG

La società gestisce anche la vendita e manutenzione di veicoli di marca MG. In particolare le diverse funzioni coinvolte sono:

- Attività commerciali (Stav to go)
- Manutenzioni (Officina Stav)
- Attività di back office (Stav)
- Gestione ordini (via portale MG da back office Stav)

Autorizzati del trattamento dei dati con modalità elettronica

- Servizi commerciali
- Back Office
- Direzione

Non sono trattati dati giudiziari.

STAV TO GO (Bridio R. – Destro M.)(ET)

La società ha creato una funzione aziendale che si occupa di vendita multimarca di veicoli nuovi, usati e a KM 0.

Tale attività si svolge in locali separati rispetto alla concessionaria STELLANTIS e Alfa Romeo ed è gestita da risorse commerciale dedicate.

I canali di acquisizione di clienti o prospect sono gli stessi della concessionaria suddetta.

Il primo contatto avviene direttamente con Stav to Go che utilizza tutti gli strumenti commerciali ed informatici presenti presso la concessionaria.

Il primo incontro comporta l'acquisizione di alcuni dati personali del cliente potenziale quali nome, cognome, telefono, mail, ecc. che sono trasferiti all'applicativo CRM e trattati con le stesse modalità utilizzate presso la concessionaria.

Anche i servizi successivi:

- azioni promozionali
- attività informative di vario tipo
- attività amministrative
- ecc.

Sono gestite dalle stesse funzioni e con le stesse modalità previste per i clienti acquisiti dalla concessionaria.

In particolare per quanto concerne la documentazione contrattuale Stav (per la concessionaria e per la divisione Stav to Go) ha messo in atto un documento specifico per la vendita dell'usato che è stato oggetto di revisione ai sensi del GDPR 2016/679.

5.6 Contabilità clienti e fornitori (G. Guggiola, M. Barison, A. Cattaneo, D. Ferrari)(CC-ET)

Alcune precisazioni iniziali.

Per clienti si intendono persone fisiche e persone giuridiche che si avvalgono dei servizi di STAV: trasporti passeggeri, noleggio automezzi, ecc. Mentre i fornitori sono in prevalenza solo persone giuridiche fatte salve pochissime eccezioni legate a prestazioni di persone fisiche regolate con trattenuta di acconto.

I trattamenti operano attraverso due gestionali: CAP Gemini, per esportazioni delle fatture e Win Drakkar appositamente creati allo scopo.

La funzione si avvale di una Base Dati che provvede ad aggiornare per tutte le informazioni contenute sia direttamente sia su input di altre funzioni aziendali (quali la gestione noleggi, Infopoint, ecc.). La considerazione è valida sia per clienti che per fornitori.

La funzione, inoltre, tratta tutta la movimentazione contabile relativa come pagamenti, scaduti, solleciti, passaggi al legale, ecc. Non tutte queste attività avvengono in modalità automatica (ad es. i solleciti sono gestiti manualmente attraverso funzionalità di tipo Office). In ogni caso si produce per la Direzione (o per altra funzione aziendale) una situazione mensile degli insoluti al fine di poter intraprendere adeguate azioni correttive. Per le azioni legali in atto è, invece, prevista la creazione di una situazione aggiornata del credito ancora in essere.

Anche i crediti recuperato sono caricati manualmente sul sistema Drakkar al fine di aggiornare la posizione contabile degli interessati. Tutti i movimenti sono, in ogni caso, registrati sull'applicativo Win Drakkar che provvede a costruire una scheda contabile completa per ogni cliente e fornitore.

Non si prevede la generazione sistematica e periodica di riassunti contabili specifici. Si opera solo su richiesta ed in genere per tipologie di clienti o fornitori.

La conservazione dei dati segue i termini di legge (10 anni) e la natura delle operazioni ivi inclusi i mezzi informatici a supporto permettono, in ogni caso, un rapido ripristino dei dati stessi anche in caso di eventuale loro perdita.

Completano le attività contabili di cui sopra i trattamenti dei dati attinenti ai movimenti di cassa generati dagli incassi degli autisti, delle rivendite e dei clienti per noleggi. In questo caso l'origine è cartacea per i movimenti autisti e rivendite, da file proveniente da altra funzione aziendale per i noleggi.

Anche la contabilità della rivendita è gestita mediante Mercurio dal quale si esporta un report degli incassi da versare e l'applicativo Win Drakkar sul quale sono caricati i pagamenti degli stessi.

Considerazioni analoghe valgono anche per la gestione per conto di Flixbus (linee a lunga percorrenza). In questo caso si caricano sul sistema gli incassi da parte degli autisti STAV e si genera, sempre per Flixbus, una fattura periodica riassuntiva anche dei servizi resi.

In tutti i casi citati non sono mai trattati dati personali attinenti ai singoli passeggeri ma si opera solo su conteggi riassuntivi.

Qualora i pagamenti di privati avvenissero per carta di credito o titoli assimilati (ad es. Pay Pal, altre carte prepagate, ecc.) la funzione ha accesso ai siti relativi dai quali è possibile estrarre i dati di pagamento e caricarli sul gestionale.

In modo analogo qualora gli incassi degli autisti non fossero devoluti direttamente ma ad es. versati su appositi conti postali - bancari

L'attività si completa con la gestione delle multe eventualmente comminate a passeggeri, create con documento cartaceo e caricate anch'esse sull'applicativo in un conto specifico e con la gestione dei rapporti inter societari e con le associazioni temporanee di impresa. (controlleria società Holacheck)

Autorizzati al trattamento dei Dati

- Amministrazione e finanza
- Direzione generale

5.7 Gestione esercizio (A. Palmieri)

Con il termine si individuano tutte le attività attinenti all'effettuazione e al controllo dei servizi del trasporto passeggeri sia di linea sia quelli a lunga percorrenza.

In linea di massima l'insieme delle attività è gestito da tre persone diverse che rispettivamente seguono le aree:

- Servizi di linea
- Servizi a lunga percorrenza
- Gestione delle attività e reportistica di settore

Gestione servizi autisti e buste paga e reportistica di settore

L'attività si estrinseca in un primo momento di pianificazione mensile del servizio con la preparazione di un calendario con data, autista coinvolto (nome, cognome, codice), numero di passeggeri previsto. E' importante, inoltre, rilevare che la retribuzione degli autisti è funzione anche di alcuni parametri strettamente legati all'effettuazione di attività specifiche.

La gestione di quanto indicato avviene mediante un applicativo specifico (IVU Plan) al quale si accede mediante un sistema complesso e completo di password.

Le attività effettive sono poi gestite attraverso comunicazioni continue con gli autisti ed altro personale eventualmente interessato mediante funzionalità attivate via smartphone (i cui numeri sono, quindi, noti al servizio incaricato) con messaggistica di gruppo.

Tali comunicazioni sono bidirezionali e riguardano principalmente fatti specifici avvenuti durante il servizio stesso: pagamenti ricevuti, bagagli smarriti, arresti e altri fatti di rilevanza particolare. Le comunicazioni suddette, attraverso un sistema criptato, prevedono anche l'invio di immagini. Informazioni ulteriori, quali ad es. l'imputazione di multe o altro sono comunicate, insieme ai dati base relativi al servizio (solo codici autisti e attività effettivamente prestate), allo Studio di consulenza del lavoro che provvede alla preparazione e trasmissione dei cedolini. I cedolini sono successivamente estratti e stampati dall'Esercizio e distribuiti agli interessati.

L'Esercizio gestisce anche i rapporti diretti con gli autisti in termini di CV (mantenuti in genere solo per il periodo della ricerca di personale, 1-2 anni), di loro altri dati e documenti personali, di uno scadenario patenti, e altro ancora.

Reportistica di settore

Con cadenza periodica, mediante l'estrazione di dati elementari presenti nel gestionale citato, sono generate statistiche sui servizi effettuati (inclusi i noleggi di mezzi i cui dati sono importati da attività di un altro ufficio dedicato). I dati esposti (rielaborati secondo le esigenze aziendali) riguardano anche gli autisti e, più o meno direttamente, mettono in evidenza i comportamenti e la professionalità dei singoli oltre ad inserire costi aziendali legati al servizio per permettere alla Direzione di evidenziare la redditività dei servizi stessi.

Le attività sono completate dalla predisposizione della documentazione richiesta dal CdA oltre che dalla partecipazione ai bandi relativi ai servizi per i quali si predispongono, anche in questo caso, i documenti richiesti dai singoli bandi provvedendo a comunicarli attraverso specifici canali (in genere via web).

Servizi di linea

Anche in questo caso si procede attraverso la pianificazione periodica dei servizi: semestrale per gli autisti, giornaliera per i servizi relativi.

Si produce un tabellone riassuntivo per tutti i servizi che fanno capo ad uno specifico settore geografico che si espone nella rimessa interessata. I dati sono, anche in questo caso, gestiti attraverso il gestionale IVU Plan.

Un ulteriore sistema di geolocalizzazione (AVM) permette sia interventi immediati sia la generazione di dati riguardanti le anomalie riscontrate permettendone la relativa verifica al duplice

scopo di prenderla in considerazione per le successive corse con un eventuale riflesso diretto sulle pianificazioni a venire.

Mensilmente sono prodotti elaborati per gli Enti titolari dei servizi al fine di evidenziare la regolarità o meno dei servizi effettuati.

Si gestiscono anche i singoli reclami degli utenti del servizio con risposte dirette e circostanziate agli interessati.

Infine, per i singoli autisti, si pianificano e/o prendono in carico (in collaborazione con l'Ufficio Personale) i diversi eventi che li coinvolgono: visite periodiche, permessi, ferie, congedi e diverse al fine della pianificazione dei servizi di cui sopra.

Linee a lunga percorrenza

Questo tipo di servizio è gestito per conto di Flixbus con la quale società sono stati presi precisi accordi in termini di servizi da effettuare, frequenze, orari, ecc. STAV mette a disposizione mezzi e personale per i servizi concordati.

In questo caso la pianificazione è in genere di lungo periodo ed avviene attraverso il gestionale citato in precedenza.

La biglietteria è gestita da Flixbus e controllata dagli autisti mediante palmare che comunica direttamente con la società. Sono trattati dati personali riguardanti nome, cognome, mail, cellulare, ecc. In particolare gli autisti possono, oltre a prender direttamente visione di una prenotazione precedentemente effettuata on line, anche raccogliere denaro che è successivamente trasferito, via STAV, alla società committente.

STAV ha solo accesso al numero di biglietti venduti sul mezzo (non a ulteriori dettagli attinenti ai passeggeri).

L'Esercizio gestisce anche i rapporti diretti con gli autisti in termini di CV (mantenuti in genere solo per il periodo della ricerca di personale, 1-2 anni), di loro altri dati e documenti personali, di uno scadenario patenti, e altro ancora.

Come per i servizi precedentemente descritti, anche in questo caso si gestiscono direttamente gli eventi che interessano gli autisti di queste linee: permessi, congedi, ferie, visite, ecc.

Le comunicazioni con gli interessati avvengono tramite what's up di gruppo e si producono report direzionali per l'analisi della redditività delle linee.

Autorizzati al trattamento dei dati

- Gestione esercizio
- Direzione generale
- Direzione del personale

5.8 Gestione tecnologie (F.G. Pazzi)

L'incarico è stato affidato al sig. F. G. Pazzi le cui attività si estrinsecano in modo diverso e in continua evoluzione.

Principalmente i compiti sono stati assegnati nel modo seguente:

- Gestione SIM aziendali (Pazzi)
- Supporto di primo livello per attività IT (gli interventi specialistici sono affidati all'Amministratore di sistema sc. Fast Microsystem di Vercelli) (Pazzi)
- Controllo, coordinamento e installazione del sistema AVM (geolocalizzazione dei mezzi aziendali – v capitolo a parte) (Pazzi)
- Efficientamento energetico (Pazzi)
- Gestione colonne ricariche (Pazzi)
- Gestione impianti di videosorveglianza (Pazzi)
- Altre attività di tecnologia applicata (Pazzi)
- Referente privacy (ex D Lgs 101/18) (Pazzi)

In particolare l'ing. F. Pazzi ha accesso alla maggior parte dei dati (soprattutto personali) trattati dalla società essendo dotato di livelli adeguati di autorizzazione.

5.9 Controllo operativo di gestione (M. Barison) (CC – ET)

Il compito è stato affidato alla sig.ra Barison.

Il controllo operativo di gestione si esplica in alcune aree quali gli acquisiti, la fatturazione elettronica, la privacy ed altre ancora.

Specificamente la sig.ra Barison si occupa della sola aggregazione dei dati. Le funzioni operative dirette, sugli stessi, sono in carico ad altre funzioni aziendali alle quali si rinvia.

Anche in questo caso la sig.ra Barison ha accesso, esclusivamente per attività di controllo, alla maggior parte dei dati (soprattutto personali) trattati dalla società nelle aree indicate essendo dotato di livelli adeguati di autorizzazione.

5.10 Archivio cartaceo documentazione inerente alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro (G. Cocco)

L'attività è svolta all'interno della società con l'ausilio di strutture specialistiche esterne (v. sopra).

La documentazione inerente alla valutazione dei rischi e la gestione degli stessi, potrebbe comprendere dati personali identificativi. A tal proposito si evidenzia, in ambito formativo, l'obbligo di rilasciare attestati di partecipazione ai corsi, comprensivi di nome e cognome del partecipante, oltre che della data e del luogo di nascita e del C.F. Tali documenti vengono conservati, in formato cartaceo presso gli uffici oltre che ad essere, in parte anche conservati su PC. A completamento dei documenti suddetti si creano e conservano anche Registri specifici per la partecipazioni a corsi.

Presso la sede vengono conservate presso la Direzione del Personale le cartelle sanitarie ed eventuale documentazione a corredo dei singoli lavoratori (dati particolari). Tali documenti (certificati di idoneità) sono conservati, in armadi dotati di serratura, unitamente ai documenti cartacei relativi agli adempimenti in tema di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08), e, in busta chiusa e sigillata, per conto del Responsabile del trattamento specifico.

La segnalazione degli infortuni, che, ad oggi avviene esclusivamente tramite il portale dell'INAIL.

Autorizzati al trattamento dei dati

Responsabile della gestione di questo archivio cartaceo della Sicurezza sul Lavoro, conservato in armadi chiusi a chiave, è il Direttore del Personale.

Sono inoltre presenti, esclusivamente a titolo di custodia, i dati relativi alla medicina del lavoro

5.11 Gestione biglietteria (C. Bubulici)(CC)

La gestione biglietteria si articola su alcuni trattamenti diversi: innanzitutto la distinzione fra biglietti ordinari e abbonamenti, in secondo luogo la distinzione fra gestione diretta STAV e gestione per conto di ATM.

5.12 Gestione per ATM – Rivendite (C. Bubulici) (CC)

STAV opera in qualità di rivenditore generale ATM per alcune tratte specifiche. La gestione è regolata da un contratto generale con ATM conservato presso la Direzione Generale.

L'attività di esercizio si effettua tramite rivendite sul territorio e propri autisti. I rapporti con le rivendite sono regolati da appositi contratti.

Un addetto della società raccoglie settimanalmente, tramite apposito modulo, le richieste di biglietti delle singole rivendite trattando solo dati quantitativi. Tali richieste sono caricate sul gestionale Mercurio (CAP Gemini) sempre con cadenza settimanale.

Ad ATM è avanzata richiesta unica via mail. ATM invia a STAV l'intera dotazione di biglietti che STAV, sempre tramite un proprio addetto, distribuisce alle rivendite compilando una nota di consegna (una copia alla rivendita e una copia in sede). L'addetto provvede anche alla riscossione dell'intero valore dei biglietti ceduti alla rivendita rilasciando ricevuta sullo stesso documento di consegna.

Il pagamento è successivamente registrato presso la sede che, infine, provvede anche ad una rendicontazione da inviare ad ATM.

Gestione tramite autisti (G. Cocco)

Gli autisti sono autorizzati alla vendita diretta di documenti di viaggio. La dotazione di biglietti avviene tramite consegna di un documento riassuntivo che, per ogni autista, prevede una data, il numero di biglietti assegnati ed una firma di presa in carico.

Questi dati sono caricati sul gestionale. Gli incassi diretti degli autisti sono successivamente inseriti in buste chiuse che pervengono in sede sia per il controllo degli stessi sia per lo scarico dei biglietti effettivamente venduti.

Le operazioni effettuate danno luogo a statistiche periodiche trimestrali che evidenziano i movimenti per singola località.

Non sono attualmente in atto operazioni promozionali di nessun tipo.

5.13 Gestione abbonamenti (C. Bubulici)(CC)

In linea di massima gli abbonamenti ad uno specifico servizio possono essere attivati tramite documenti cartacei o in modalità elettronica.

In particolare anche in questo caso è previsto il rilascio di un documento identificativo (tessera ATM) compilato dall'interessato tramite appositi moduli.

Per la tessera ATM è previsto un modulo (predisposto da ATM stessa) per la raccolta di dati, anche personali (oltre ad una fotografia) dell'interessato che STAV trasferisce alle rivendite territoriali, le quali, a loro volta, provvedono a ritornare i moduli compilati e firmati a STAV e, di qui, ad ATM. STAV non mantiene copia dei moduli ma si limita a caricare sul un archivio interno attualmente in formato Excel) solo alcuni dati di riferimento dei singoli abbonamenti.

Esiste, infine, un modulo specifico per il rinnovo delle tessere (sempre predisposto da ATM) sul quale sono presenti meno dati rispetto a quello per l'attivazione iniziale. Anche in questo caso valgono le considerazioni fatte in precedenza.

Le tessere, in questo caso, sono prodotte da un fornitore esterno che. Ai sensi del GDPR 2016/679, è stato nominato ex art. 28 Responsabile esterno del trattamento.

Tutti i moduli di cui sopra (ATM) forniscono un'informativa privacy completa per gli interessati che, contemporaneamente, all'attivazione del servizio danno il loro consenso esplicito al trattamento dei loro dati personali, diretto o tramite un genitore in caso di minori.

Non sono attualmente in atto operazioni promozionali di nessun tipo.

Anche per gli abbonamenti si effettuano statistiche periodiche per controllarne gli andamenti nel tempo.

Per tutta la documentazione di cui sopra, fatti salvi i documenti di tipo contabile e fiscale (per i quali vale il principio della conservazione per 10 anni), se ne prevede la conservazione per un periodo indicativo di 5 anni.

5.14 Gestione multe (C. Bubulici)(CC)

Il tema si riferisce alle infrazioni commesse dagli autisti durante lo svolgimento di un servizio di trasporto per conto della società.

L'attività ha inizio all'arrivo della notifica direttamente alla società. La notifica è verificata verbalmente con l'autista.

La società provvede sempre al pagamento immediato al fine di poter avvalersi di un prezzo inferiore previsto dalle norme in essere.

La società, inoltre, in funzione di quanto l'autista decide di fare potrà o meno comunicare i suoi dati all'Autorità competente e, quindi, pagare, nel caso di non comunicazione dei dati stessi, una multa di importo maggiorato. La decisione dell'autista è trasferita in un documento cartaceo.

Il tutto è comunicato via mail all'Ufficio personale perché provveda al recupero dell'importo attraverso un certo numero di rate convenute con il dipendente e addebitate sul suo cedolino paga.

Anche in questo caso la documentazione relativa all'infrazione e alle azioni conseguenti è conservata sine die negli archivi aziendali, caricata nel sistema in formato elettronico e, quindi, riproducibile in caso di smarrimento degli originali.

5.15 Fornitura carburante, lubrificanti, ricambi (C. Calandra)(CC)

Si tratta delle attività indicate per i mezzi aziendali destinati al trasporto pubblico di passeggeri.

Per quanto concerne i ricambi la richiesta alle aziende fornitrici, perviene dall'Officina interna usualmente in modalità verbale. Successivamente, attraverso mail, si attivano uno o più fornitori in grado di generare un'offerta in merito alla specifica esigenza.

L'offerta o le offerte pervengono via mail con documento del fornitore allegato.

Si contatta la Direzione per una verifica congiunta delle offerte ricevute e si conferma, sempre via mail l'offerta scelta allegando il preventivo ricevuto in precedenza debitamente firmato per accettazione da parte della Direzione.

L'offerta accettata viene caricata sull'applicativo Navision, magazzino virtuale e trasferita all'Ufficio Contabilità Fornitori perché ne segua la successiva ricezione di fattura e provveda al relativo pagamento.

La fornitura di ricambi entra, infine, nel controllo di gestione che analizza i consumi del periodo.

Gli scostamenti rispetto precedenti piani, ecc.

Anche la fornitura degli altri prodotti: lubrificanti, carburanti e simili segue gli stessi passi procedurali.

5.16 Gestione sinistri (L. Di Lorenzo)(CC)

Il sinistro ad un mezzo della società è generato da un apposito Rapporto di incidente redatto dall'autista presente sul mezzo. Il documento mette in evidenza alcuni dati fondamentali per l'identificazione del sinistro quali:

- corsa di riferimento
- dinamica del sinistro stesso
- dati di riferimento della controparte coinvolta
- dati di riferimento di eventuali testimoni
- ecc.

Il documento è cartaceo ed i dati contenuti sono trasferiti su un foglio Excel e di qui al gestionale Mercurio.

L'evento dà luogo a due distinte azioni iniziali:

- la denuncia via mail alla Compagnia di Assicurazione (allegando il Rapporto suddetto in formato elettronico e quindi conservato sul sistema centrale dell'azienda per un tempo indeterminato e con la possibilità di ricostruirlo in caso di perdita dello stesso)

- l'attivazione della riparazione del mezzo presso l'officina interna e/o una struttura esterna

Dopo la valutazione dell'incidente da parte di un perito della Compagnia di Assicurazione, la Compagnia stessa invia la liquidazione attraverso il trasferimento di copia della contabile bancaria di accredito.

La società, qualora, non accettasse l'importo liquidato potrà contestare l'operazione.

I dati contabili relativi all'accredito suddetto sono caricati a sistema.

In caso di sinistri passivi o di sinistri interni si genera apposito documento che viene trasmesso all'Ufficio Personale affinché si attivi l'addebito, normalmente rateale, all'autista interessato.

In caso di incidente con infortunio per uno o più passeggeri, si crea un Rapporto di incidente (anch'esso cartaceo) con indicazione dell'intervento o meno di un'autoambulanza. L'iter successivo relativo alla denuncia alla Compagnia di Assicurazione e i passi conseguenti sono gli stessi già delineati più sopra.

5.17 Marketing e attività promozionali veicoli (M. Franchini)(ET)

Le attività suddette riguardano sia tutte le categorie di veicoli commercializzati sia le diverse sedi del Gruppo.

In linea di massima si svolgono sia attraverso eventi specifici (in sede o all'esterno) sia attraverso i social networks.

I destinatari delle iniziative legate ad eventi sono estratti, mediante filtri, dalle basi dati aziendali (gestire tramite CRM). Il contatto avviene mediante comunicazione diretta solo a coloro che hanno prestato specifico consenso all'attività.

Le risposte ricevute sono registrate sul CRM e, in caso, affermativo sono inviate ulteriori informazioni di dettaglio sull'evento di riferimento.

Analogamente per i riscontri pervenuti via social networks, i dati raccolti mediante compilazione di appositi moduli generano successivi contatti via mail e la registrazione degli stessi sulle basi dati aziendali.

Durante gli eventi si raccolgono dati relativi ai presenti previo consenso degli stessi al trattamento ivi compreso l'eventuale utilizzo di immagini. Tali dati sono conservati senza limiti di tempo.

A seguito delle attività suddette: eventi, contatti, ecc. si generano azioni commerciali specifiche precedentemente pianificate o decise all'occasione.

In ogni caso non si prevede di utilizzare liste di nominativi acquisiti ad hoc o ottenuti dal mercato.

5.18 Noleggi (V. Bombonato)(CC)

L'attività di noleggio di mezzi di trasporto nasce da 2 canali:

- Bandi di concorso (in genere da parte di enti pubblici di vario tipo)

- Richieste di privati e persone giuridiche

5.18.1 Bandi di concorso (A. Palmieri)

Ricerca e attivazione

STAV opera attraverso due canali distinti:

1. Un sito di scouting a livello nazionale (al quale Stav accede periodicamente per verificare la presenza di nuovi bandi)
2. Un sito regionale al quale Stav è iscritta e che provvede ad inviare alla stessa direttamente l'apertura di nuovi bandi.

Il bando prevede la fornitura di dati (anche personali inerenti al Titolare del trattamento, dott. A. Cazzani) per rispondere al bando stesso.

Dopo l'adesione al bando, la società produce un documento riassuntivo di avvenuta adesione.

L'ente provvede ad una risposta ufficiale via mail certificata.

In termini di dati l'ente potrebbe richiedere anche dettagli aggiuntivi ad integrazione di quanto ufficialmente previsto al fine di inserirli in un effettivo contratto a valore legale.

Eventuali dati personali riguardanti chi presterà il servizio (autista) sono, in genere, forniti (ex art. 6 GDPR 2016/679) solo per quanto strettamente necessario all'espletamento del servizio stesso.

Operatività

Se la partecipazione al bando ha esito favorevole si procede, via gestionale Mercurio (CAP Gemini) a pianificare il servizio e a predisporre i fogli di viaggio giornalieri effettivi. I fogli sono anche riassunti in un prospetto che mette in evidenza i turni definiti, i relativi percorsi, i tempi, ecc.

Il documento cartaceo del servizio specifico è poi trasferito all'autista che provvede a completarne i dati a servizio effettuato (nel documento sono anche trattati dati personali dell'autista stesso, quali data di nascita, numero patente, ecc.).

I fogli viaggio sono caricati sul gestionale e conservati su un server centrale.

Il foglio di viaggio completo è poi trasferito alla contabilità per gli adempimenti amministrativi e fiscali.

Non sono trattati dati riguardanti i singoli fruitori del servizio (passeggeri).

Richieste di servizi di automezzi a noleggio (A. Palmieri)

La richiesta genera un preventivo, in genere concordato con la Direzione, e, dopo un'eventuale trattativa con il cliente o prospect.

Il preventivo accettato (comunicato in genere per mail) è caricato nei gestionali predisposti (Drakkar e Navision) per permettere la pianificazione e successiva effettuazione del servizio.

Anche in questo caso non si trattano dati relativi ai singoli passeggeri fatto salvo la presenza o meno di disabili per predisporre mezzi di trasporto adeguati ed avvertire l'autista in merito.

Come per il caso precedente i fogli viaggio sono caricati sul gestionale e conservati su un server centrale.

Il foglio di viaggio completo è poi trasferito alla contabilità per gli adempimenti amministrativi e fiscali.

In particolare per i noleggi continuativi si utilizzano mezzi dotati di strumenti di geolocalizzazione.

La documentazione relativa alla geolocalizzazione è stata predisposta ed aggiornata a seguito di modifiche successive del sistema in essere e/o dell'organizzazione interna ed esterna autorizzata al trattamento dei dati.

Un'ultima particolarità riguarda i servizi a lunga percorrenza per i quali è prevista l'iscrizione nominativa in chiaro: i dati raccolti, oltre a nome e cognome per viaggiatore ed eventuale liberatoria in caso di minore, prevedono la data del viaggio ed un recapito telefonico.

Altri servizi

- *Servizio a chiamata città di Trezzano:*
Stav attiva un contatto diretto con gli utenti del servizio che forniscono alcuni dati personali e particolari per l'esercizio dello stesso
- *Milano Opentour:*
Stav ha una partecipazione al servizio suddetto espletando solo le funzioni operative mettendo a disposizione autisti e mezzi oltre a personale dedicato all'attività quali hostess, promoter ed eventualmente guide turistiche. Queste figure professionali forniscono propri dati personali che sono gestiti secondo le disposizioni vigenti in materia di privacy.

Reportistica (A. Palmieri)

Si producono per la Direzione statistiche mensili sui servizi in atto e quelli in fase di trattativa, con i relativi dati, ove applicabili, di dettaglio per permettere raffronti temporali, proiezioni future, utilizzo delle risorse disponibili ed eventuale pianificazione di attività successive.

Conservazione della documentazione

In genere tutta la documentazione di cui sopra è conservata per un periodo di 5 anni.

5.19 Officina e Magazzino ricambi (C. Negri) (E.T)

L'Officina opera su clienti STAV e non e si avvale di strutture esterne per alcune operazioni specialistiche (quali ad es. l'allestimento di vetture per disabili o alcuni interventi tecnici specifici).

Tutte queste strutture, alle quali si trasferiscono dati anche inerenti a persone fisiche clienti (diretti o in rappresentanza di una persona giuridica) del servizio, sono state nominate Responsabili esterni per i trattamenti di dati effettuati.

In modo analogo per le assicurazioni ed i periti in caso di denunce di sinistri sia al momento della creazione di un preventivo sia per il rilascio della fattura effettiva.

I dati suddetti sono conservati per 10 anni se in forma cartacea, per sempre se in forma elettronica.

Il magazzino ricambi gestisce il servizio ricambi di auto STELLANTIS sia per clienti propri (aziende o privati) che per terzi (aziende del settore o privati).

In linea di massima opera attraverso il gestionale Dakkar sul quale sono annotati i dati personali di riferimento, sia in una fase precedente da parte di altre funzioni aziendali sia direttamente dal Magazzino stesso.

Qualora il tipo di ricambio non fosse già identificato, il cliente fornisce la targa e il numero di telaio della vettura al fine di poter identificare quanto necessario. In ogni caso questi dati sono mantenuti, solo in forma strettamente cartacea e per il solo tempo dell'operazione di identificazione.

Il Magazzino può, per i privati, emettere scontrino fiscale (e quindi anonimo) o fattura, sempre attraverso il gestionale di cui sopra sul quale, per clienti non già registrati, si provvede ad inserire i dati relativi.

In caso di pezzi non presenti a stock, il Magazzino emette un ordine (via applicativo Dakkar) alla centrale di acquisto presso STELLANTIS. Il Magazzino è in grado di essere a conoscenza degli ordini emessi, di quelli non ancora evasi e di quelli con spedizione in atto.

La società si avvale anche di altri magazzini esterni per la gestione di pezzi di ricambio. In questo caso non sono gestiti dati personali (ex art. 4 GDPR 2016/679).

Il Magazzino gestisce anche dati ottenuti direttamente da clienti non STAV (libretti di circolazione dei veicoli e copia di documenti identificativi). Tali dati, in quantità relativamente modeste, sono caricati nel gestionale e mantenuti per sempre.

Infine la richiesta di chiavi auto è accompagnata anche da copia cartacea di documenti identificativi. Tali richieste e i documenti allegati sono mantenuti in forma cartacea per sempre.

Tutte le politiche di conservazione dei dati e le procedure da attivare in caso di perdita degli stesso sono attinenti alle basi dati che li contengono (gestite da Dakkar) e, quindi, gestite da altre funzioni aziendali e, in generale, dalle misure di sicurezza in atto per la riduzione dei rischi di perdita dei dati.

5.20 Segreteria di Direzione (V. Bombonato)

La segreteria di Direzione si occupa di una serie di incombenze facenti capo al Titolare del trattamento (dott. A. Cazzani) quali la gestione dell'agenda per appuntamenti, riunioni, convocazioni, comunicazioni in genere. Il tutto trattato attraverso strumenti di tipo Office e

conservato, in ogni caso, sul server centrale aziendale. La documentazione cartacea, per contro, è conservata nell'ufficio del Titolare in armadi chiusi.

In particolare sono trattati dati personali del Titolare e di altri interessati ai singoli eventi.

La durata dei dati conservati è indicativamente di più anni.

5.21 Video sorveglianza (F. Pazzi)

Il tema deve essere trattato in modo diversificato in quanto la società dispone di diversi impianti attivi nelle sue sedi operative, ciascuno dei quali è stato fornito ed è assistito da società diverse.

Riportiamo di seguito le principali caratteristiche degli impianti in essere.

Axitea – Milano (per la sede operativa di Abbiategrasso MI – via Bramante 20)

8 telecamere per riprese B/N e colori a registrazione continua senza audio per prevenzione reati

Conservazione su hard disk interno per 7 gg e successiva ricopertura delle immagini stesse.

Controllo remoto automatico in caso di allarme o su richiesta STAV o da parte dell'Autorità giudiziaria.

Le telecamere sono a fuoco fisso con regolazione locale del punto di interesse.

Pixel (sede di Cso Milano – Vigevano PV)

Il sistema di video sorveglianza installato nella sede di Cs Milano – Vigevano è costituito di due distinte entità: le telecamere installate a protezione dell'edificio adibito a uffici, officina e deposito autovetture e il gruppo di telecamere (8 al momento) a protezione dell'edificio di nuova costruzione adibito ad esposizione dell'usato.

Questo secondo gruppo di telecamere, così come l'intero impianto è stato installato dalla società Pixel di Vigevano che ne cura anche il controllo periodico del funzionamento del sistema e la sua manutenzione.

In ogni caso ogni evento delittuoso o sospetto tale dovrà essere gestito esclusivamente da STAV.

Le telecamere, con angolo di ripresa di ca 80-90 gradi, sono controllate, sempre da Pixel, da remoto.

E' possibile regolare la particolarità della ripresa a livello della singola telecamera.

In particolare la società Pixel è stata nominata Responsabile (esterno) del trattamento dei dati per le specifiche funzioni assegnate. Pixel, inoltre, ha fornito un documento (che si allega) che mette in evidenza tutte le misure di sicurezza presenti nel sistema installato. La società, nel documento suddetto (datato 6 marzo 2019), indica espressamente che il sistema è in linea con le normative sulla privacy.

L'accesso alle immagini registrate, oltre che da parte de di Pixel, può avvenire da parte di autorizzati STAV specificamente incaricati dell'operazione.

La visualizzazione delle immagini può essere completa oppure solo relativa ad immagini in movimento, ad evitare tempi eccessivi di analisi delle stesse.

In particolare l'impianto registra su un proprio hard disk interno ed è personalizzato (in termini di qualità delle immagini registrate) per operare in continuo h24 per un totale di ca 6/gg.

Il sistema permette di inserire o escludere la registrazione durante periodi di chiusura delle attività operative.

Al completamento dello spazio di registrazione assegnato, il sistema automaticamente riprende a registrare dall'inizio dell'area in sovrapposizione alle immagini precedenti che, in ogni caso, non sono conservate-

È evidente che il sistema attivato, pur operando sui perimetri degli edifici indicati, riprende anche immagini (filmate e/o immagini singole sia in grandezza reale che ingrandite) relative sia a dipendenti-collaboratori del Gruppo sia a visitatori occasionali o istituzionali (clienti e prospects, fornitori, ecc.). Nelle informative rilasciate è stata espressamente fatta presente questa possibilità e gli interessati l'hanno accettata.

Rivolta – Gambolò PV – sede di Cso Milano Vigevano PV

3 telecamere ed un registratore autonomo per registrazione continua e successiva sovrapposizione delle immagini per un periodo pari a 15 giorni

Sistema di videosorveglianza sui mezzi di trasporto (TPS)

Su alcuni mezzi di trasporto della società è stato installato e attivato un sistema di rilevazione di immagini al fine di prevenire eventuali atti vandalici o altri reati in genere che possano essere commessi sui mezzi stessi.

Per quanto concerne gli adempimenti specifici legati al trattamento dei dati rilevati, la società si è strettamente attenuta alle disposizioni di legge in materia a partire dal Provvedimento del Garante dell'8 aprile 2010 e provvedimenti successivi che ne regolano tutti gli aspetti e che, fra le altre cose, prevedono una documentazione scritta che metta in evidenza scopi, modalità di registrazione e di conservazione dei dati, individuazione dei uno o più responsabili del trattamento de dati stessi e altro ancora.

In particolare si è provveduto a rendere edotti dell'avvenuta attivazione del sistema sia dipendenti della società sia i passeggeri che accedessero a tali mezzi oltre che a nominare Responsabile esterno del trattamento dei dati il fornitore del sistema che ha accesso, per ragioni di sicurezza, ai dati registrati.

Inoltre il sistema installato ha le caratteristiche così riassunte:

- si tratta di un sistema che opera autonomamente attraverso un'unità separata alla quale si accede con codice identificativo e password in remoto via rete
- l'accesso è limitato al solo Responsabile interno del trattamento (F. G. Pazzi)
- il trattamento avviene solo in casi di assoluta eccezione su richiesta della Direzione aziendale o dell'Autorità giudiziaria
- le credenziali di accesso sono a disposizione solo del responsabile interno del trattamento dei dati (v. oltre) e del fornitore del sistema il quale, allo scopo, è stato nominato Responsabile (esterno) del trattamento dei dati ed al quale sono state ufficialmente richieste le misure di sicurezza messe in atto ad evitare la perdita dei dati

- su ogni automezzo sono state installate ed attivate due video camere al fine di permettere un angolo di ripresa sufficientemente esaustivo
- il sistema è dotato di un'unità interna di registrazione che, all'esaurimento dello spazio presente, provvede a sovrapporre le nuove registrazioni a quelle precedenti
- le registrazioni sono identificate con.
 - la data delle stesse
 - l'intervallo di tempo coperto
 - l'identificazione della video camera che ha effettuato la ripresa
- il sistema è attivato, unitamente alla registrazione delle immagini, attraverso un'apposita chiave fisica, e sempre attraverso la stessa, disattivato
- attualmente il sistema permette di registrare immagini continuative per qualche settimana(in funzione dell'effettivo utilizzo del mezzo)
- i dati relativi ai diversi periodi di registrazione non sono conservati fatta salva un'eventuale specifica richiesta dell'Autorità giudiziaria

5.22 Sistema di geolocalizzazione Geoinfobus (F. Pazzi)

Il Gruppo STAV ha attivato il sistema GeoInfobus per la visualizzazione sui monitor aziendali delle principali informazioni dell'esercizio in corso, in tempo reale, sia su una mappa geografica che in forma tabellare, derivanti dal sistema AVM di monitoraggio.

Il sistema ha lo scopo di monitorare in forma continua la situazione dei mezzi di trasporto della società al fine di raccogliere tutte le informazioni necessarie a migliorare il servizio.

Il Garante della Privacy, con provvedimento 5 giugno 2008, ha richiesto, in questo caso, oltre alla notifica alla sua struttura dei dati trattati, una comunicazione agli interessati che:

- descriva le caratteristiche funzionali del sistema
- delinea i dati trattati
- precisi le funzioni aziendali che hanno accesso ai dati stessi
- indichi la durata dell'eventuale loro conservazione

Allo scopo ed in merito ai punti sopra elencati, si specifica quanto segue.

Funzionalità complessive del sistema

Il sistema di base realizza (attraverso l'accesso, via login e pw, ad un portale gestito dal fornitore del sistema – Divitech di Leinì – TO)

- La visualizzazione dei mezzi in servizio, attraverso un sistema che opera mediante indicazioni testuali.
- Ogni mezzo visualizzato su mappa è interrogabile.

Cliccando sul mezzo verrà aperta una finestra contenente le informazioni di linea, corsa effettuata dal mezzo ed il ritardo accumulato, nonché la velocità di percorrenza, le altre informazioni sono disponibili all'interno del sistema AVM con cui si accede attraverso il

pulsante dedicato.

- Sulla mappa sono visualizzate le linee di competenza STAV e le fermate associate, anch'esse sono interrogabili attraverso un click del mouse che apre un pop-up contenente le informazioni di passaggio.

Le informazioni visualizzate sono la descrizione della fermata con relativo, il codice della linea, l'orario di passaggio alla fermata e la direzione.

- E' possibile effettuare una ricerca specifica attraverso la selezione del mezzo di cui si vogliono avere le informazioni di esercizio senza doverlo ricercare su mappa, questa funzione è disponibile cliccando sull'icona "mezzi" che visualizza tutti i mezzi della flotta, visualizzando sia il codice identificativo aziendale che la targa, con il simbolo di trasmissione attiva o inattiva e la data dell'ultima posizione ricevuta dal sistema AVM.

- Cliccando sulla riga del mezzo interessato si aprirà una finestra e la mappa si centererà sul mezzo selezionato in modo che si possano visualizzare le informazioni di linea, corsa effettuate dal mezzo ed il ritardo accumulato.

- Le informazioni principali dell'esercizio svolto vengono visualizzate anche in forma tabellare, questo per facilitare l'operatore di sala nella valutazione di eventuali criticità e valutare l'andamento del servizio, in merito al dettaglio delle informazioni l'operatore farà riferimento al sistema AVM che rimane lo strumento principale per le analisi di dettaglio e per le analisi sul lungo periodo.

Le informazioni visualizzate in forma tabellare, riguardano le corse in ritardo ed in anticipo, con indicazioni sui tempi ed i mezzi coinvolti, le corse non completate, lo stato delle trasmissioni specificando i mezzi che non trasmettono o le paline elettroniche indicando sempre la data di ultima ricezione. Per ultimo vengono visualizzate le informazioni sui passeggeri trasportati dei mezzi dotati di sistema conta-passeggeri.

- La visualizzazione su mappa o in forma tabellare può essere decisa attraverso il menu "selezione" in cui si può decidere se abilitare il passaggio automatico dopo 5 minuti dalla mappa alle tabelle oppure far rimanere il Geo Infobus fisso in una delle due possibilità.

Il sistema nel suo complesso comprende:

- Un centro di elaborazione dati, costituito da uno o più server installati presso una Server Farm e collegati al provider telefonico attraverso APN pubblica;
- Una Centrale Operativa con le postazioni AVM che accedono ai servizi del sistema di monitoraggio attraverso una web application con cartografia in locale;
- Una o più postazioni che attraverso il modulo Geo Infobus visualizzano un riassunto delle informazioni ricevute dal Server AVM e Server Pannelli Informativi, sia in forma cartografica che tabellare
- Eventuali client locali che accedono ai servizi attraverso connessione internet;
- I veicoli che trasmettono i dati di posizione e diagnostica attraverso il canale GPRS per alimentare il Server AVM;
- Il collegamento con le paline elettroniche informative alle fermate degli autobus.

Dati trattati

Sulla scorta di quanto sopra indicato, i dati trattati possono così riassumersi:

- dettaglio delle linee STAV e delle relative fermate programmate (orari previsti e direzione dei mezzi)
- situazione on line del mezzo (in termini di linea e orario)
- velocità media di percorrenza del mezzo
- eventuali passeggeri trasportati

I dati di cui sopra sono evidenziati sia in modalità puntuale che in modalità riassuntiva tabellare.

Accesso ai dati

Il sistema Geinfobus è stato ideato e realizzato per monitorare in tempo reale la regolarità del servizio esercito da STAV S.p.A.. Attraverso l'immediatezza delle immagini riportate sulle mappe e dei dati evidenziati nella parte tabellare, gli operatori di esercizio potranno contattare gli autisti per segnalare anticipi e ritardi e potranno accedere ad un sistema di analisi sulle percorrenze, sul rispetto degli orari e sul numero di passeggeri.

Il monitoraggio in tempo reale permette poi di garantire la sicurezza del patrimonio, in quanto la visualizzazione degli autobus su una mappa, in tempo reale, consente di poter intervenire con immediatezza in caso di anomalie.

Il sistema permette poi di dare risposte in tempo reale agli utenti in merito al servizio ed ai passaggi dei mezzi alle paline. Il collegamento diretto all'AVM permette poi di risalire al tracciato completo del servizio svolto dal mezzo e/o dall'autobus, integrando così il dato iniziale fornito in tempo reale.

Alla luce di quanto sopra, ogni funzione aziendale è coinvolta nell'utilizzo del Geinfobus, ma sostanzialmente possiamo dividere in 4 fasce la tipologia di utilizzatori:

- **Operatori di esercizio:** Morena Barison, Riccardo Pungillo, Fabio Magni, Andrea Cavallazzi
- **Addetti alle manutenzioni:** Chiara Calandra
- **Customer Care:** Virginia Bombonato
- **Area Direzionale:** Alberto Cazzani, Alfredo Palmieri, Giuseppe Cocco;
- **Consulenti esterni con cariche in STAV:** Fulvio Giovanni Pazzi
- **Supervisione sistema:** Fulvio Giovanni Pazzi

■ Conservazione dei dati

Nella fase attuale il sistema non conserva i dati ma semplicemente ne prende visione al fine di attivare interventi immediati a risolvere problemi contingenti inerenti il trasporto passeggeri.

Se ne prevedono implementazioni successive che permetteranno, fra le altre cose, di procedere alla conservazione di dati al fine di analisi più complete degli stessi nel tempo.

In questo caso la durata di conservazione dei dati sarà modulata in funzione di concrete esigenze aziendali ed anche per far fronte a precise richieste delle Pubbliche Amministrazioni in materia di concessioni o rinnovo delle stesse per servizi di trasporto passeggeri.

In ogni caso i dati effettivi delle avvenute operazioni (corse effettuate, autista, tempi di percorrenza, ecc. oltre ai dati di pianificazione precedente) sono trasmessi a Regione Lombardia al fine di poter effettuare controlli e comminare eventuali sanzioni.

I futuri sviluppi del sistema permetteranno di:

- Abbinare il turno uomo al pop-up su cui oggi è visualizzabile in tempo reale il numero della corsa e del mezzo;
- Visualizzare i dati del turno guida svolto e programmato; (già realizzato)
- Inviare dei messaggi di testo che gli autisti visualizzeranno sul display AVM;
- Evidenziare in tempo reale le scadenze delle manutenzioni e delle revisioni, sia nella parte tabellare, sia attraverso predeterminata colorazione degli autobus sulle mappe;

Notifica al Garante

In funzione di quanto indicato in altri punti del presente documento la società ha provveduto ad aggiornare precedenti notifiche già effettuate in tema di geolocalizzazione di mezzi di trasporto in occasione dell'installazione ed attivazione di altri sistemi in quest'area.

5.23 Social networks (M. Franchini)(ET)

La società utilizza i social networks sia per comunicazioni in interne sia per comunicazioni esterne. L'utilizzo è differenziato per le due divisioni della società: autolinee e concessionaria.

Per le autolinee, oltre alle comunicazioni di servizio riguardanti più autorizzati che operano nella stessa attività (per questo tipo di comunicazioni si rientra, in genere, nel trattamento di dati regolato dalle disposizioni fornite agli stessi attraverso l'informativa distribuita e controfirmata dagli stessi). Si aggiungono anche comunicazioni agli utenti riguardanti i servizi di trasporto in atto, In questo caso specifico non si trattano dati personali o particolari.

Nell'ambito, per contro, della divisione Concessionaria. In aggiunta a comunicazioni interne (simili, per contenuti e scopi, a quelle effettuate dall'altra divisione, si attivano i social per azioni commerciali (proposte, eventi, news, ecc.). In questo caso si è provveduto ad informare gli interessati attraverso il sito aziendale sia in termini di eventuali dati personali messi in rete sia in termini di possibile esercizio dei loro diritti ex GDPR.

In generale tutte le attività effettuate via social sono autorizzate dalla Direzione e, per gli aspetti tecnici e, ove possibile di sicurezza, verificati dall'Amministratore di Sistema (società Fast Microsystem).

E' allo studio un documento da parte della Direzione del personale che fornisca le linee guida cui attenersi in tutti i casi già esperiti e su futuri utilizzi degli attuali social e di eventuali nuovi social che si rendessero interessanti per il conseguimento degli scopi aziendali.

5.24 Direzione autolinee (A. Palmieri)

La Direzione opera su alcuni fronti principali:

- Pianificazione a lungo e medio periodo
- Analisi di opportunità di business
- Coordinamento operazioni di esercizio

La prima attività si esplica attraverso un piano industriale a 5 anni (la cui stesura è accompagnata da una consulenza specialistica affidata a KPMG). Il piano abbraccia tutte le attività attuali e prospettiche di possibile interesse per la società, ne valuta gli investimenti richiesti e i risultati previsti.

Il piano si traduce, poi, in piani annuali con budget correlati. Questi piani sono poi monitorati con Report trimestrali che mettono in evidenza i risultati effettivamente conseguiti, gli eventuali scostamenti e le azioni correttive da intraprendere.

Circa la ricerca e la valutazione di nuove opportunità di business si opera sia attraverso canali istituzionali quali siti specifici che ad es. lanciano bandi di gara per servizi di trasporti sia attraverso più informali relazioni imprenditoriali.

Nel primo caso una prima selezione avviene da una funzione aziendale dedicata che, poi, unitamente alla Direzione ed a eventuali altre funzioni aziendali, fa fronte a quanto i diversi bandi di gara prevedono.

In questi casi in genere si opera in tempi piuttosto ristretti e le opportunità che il mercato propone non sono mai prevedibili con sufficiente anticipo.

Infine, circa il coordinamento di altre attività aziendali (intese come interfaccia operativa fra il CdA, i dipendenti e i collaboratori), fanno parte di queste incombenze funzioni come:

- l'esercizio
- la biglietteria
- il personale
- la manutenzione dei mezzi
- ecc.

5.25 bis Direzione Generale Automotive (F. Cazzani)

Come accennato più sopra il Gruppo STAV è costituito da due Divisioni; Trasporto passeggeri e Vendita Veicoli (plurimarche). In particolare quest'ultima Divisione è interamente diretta da F. Cazzani che riveste anche la carica di Consigliere Delegato in seno al CdA aziendale.

Il sig. Cazzani si occupa di tutti gli aspetti gestionali della Divisione: gestione risorse umane, rapporti con le Case Madri, finanza, definizione obiettivi e pianificazione strategica, controllo di gestione, e altro ancora.

Inoltre la Divisione opera su diverse sedi che, a loro volta, gestiscono marchi automobilistici diversi e sono dotate di sufficienti autonomie operative e fiscali (operando attraverso ragioni sociali diverse che, in termini di privacy, hanno provveduto agli adempimenti di legge conseguenti).

La funzione si avvale di strumenti specifici di ausilio alle proprie attività: DMF (fornito dalla società Keyloop SpA) e CRM (fornito dalla società MotorK).

5.25 Emergenza sanitaria Covid 19 (G. Cocco)

A seguito dell'emergenza sanitaria suddetta e delle normative emesse in materia, la società ha provveduto alla stesura di una serie nutrita ed esauriente di documenti qui riportati e ai quali si rimanda:

- Protocollo di sicurezza anti contagio Covid 10 Corona virus – DPCM 11.3.2020 – Divisione Autolinee
- c.s. . Divisone Automotive
- Linee guida per la prevenzione e cura dall'influenza pandemica del nuovo Corona virus Covid19
- Autocertificazione lavoratori

e più specificamente in termini di privacy:

- Informativa incaricati
- Autorizzazione al ricevimento

I documenti indicati descrivono e regolano in modo dettagliato le soluzioni messe in atto dall'azienda, i comportamenti richiesti, i dati trattati, la loro conservazione ed eventuale trasmissione e le relative responsabilità carico degli autorizzati al trattamento.

5.26 Registro dei visitatori (M. Barison) (CC)

La società ha istituito un documento esclusivamente cartaceo (internamente denominato "Registro Presenze Visitatori") attraverso il quale si prende nota delle presenze in azienda di persone non dipendenti quali ad es. fornitori di prodotti e/o servizi, tecnici, clienti, altri visitatori in genere.

Il documento raccoglie anche dati di tipo personale e indica chiaramente le modalità di trattamento degli stessi ai sensi delle disposizioni di legge in materia di privacy.

Sempre ai sensi delle disposizioni del Garante della privacy in materia, il documento e le indicazioni specifiche sulla durata di conservazione dei dati raccolti è stato ripreso dal documento di Data Retention (Politica aziendale in materia di conservazione dei dati) al quale si rinvia.

Scopo prevalente della raccolta di dati è la sicurezza aziendale.

5.27 Servizio di segnalazioni (Whistleblowing) (G. Cocco)

La società ha istituito ex lege (D. Lgs 24/23) un servizio di gestione di segnalazioni indicate dal decreto stesso e adattate alle esigenze operative dell'azienda.

Il servizio si esplica attraverso i siti aziendali (divisioni del Gruppo e sito istituzionale) ed è accessibile solo a soggetti interessati e autorizzati (attraverso credenziali di autenticazione).

Il servizio è limitato ad alcuni temi descritti in apposita procedura (presente sul sito stesso) e gestito attraverso una specifica piattaforma sw per la presa in carico della segnalazione e l'attivazione del suo iter operativo.

Gestore del servizio è l'Ufficio Personale nella persona del dott. Giuseppe Cocco.

Il sistema registra tutti i passi operativi previsti:

- invio della segnalazione
- analisi della stessa e verifica della sua ammissibilità
- coinvolgimento delle funzioni aziendali interessate
- predisposizione e invio della risposta al segnalante
- attivazione di eventuali interventi e/o provvedimenti conseguenti
- ecc.

e rilascia un report periodico per la Direzione e l'Organo di Sorveglianza ex L. 231.

5.28 Normativa NIS2 (G.Cocco – F. Pazzi) (CC-ET)

La Direttiva NIS2, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 27 dicembre 2022 ed entrata in vigore il 16 gennaio 2023, mantiene l'obiettivo di raggiungere un livello comune elevato di cybersicurezza tra gli Stati Membri.

L'allegato al Decreto NIS 2 al punto 2 lett.e fa specifico riferimento a operatori di trasporti pubblici come definiti dal Regolamento CE 1370/2007 art. 2 lett. d che così li definisce

“«operatore di servizio pubblico»: un'impresa o un gruppo di imprese di diritto pubblico o privato che fornisce servizi di trasporto pubblico di passeggeri o qualsiasi ente pubblico che presta servizi di trasporto pubblico di passeggeri”.

La norma entrerà in vigore il 17.10.2024.

La società rientra nella tipologia di aziende direttamente interessate e, di conseguenza, ha predisposto un insieme di adempimenti come indicato dalla Direttiva stessa, vale a dire:

Si richiede la predisposizione di alcuni documenti, di seguito indicati con le relative azioni previste:

1. DPIA (Data Protection Impact Assessment): sarà completamente aggiornato entro la scadenza indicata.
2. Procedura di Data Breach: E' già conforme alle richieste della Direttiva NIS2 (v. allegato).
3. Misure di sicurezza della supply chain: si analizzeranno, da parte delle due attuali referenti(CC – ET) e si attiverà la raccolta di eventuali risposte già pervenute o il sollecito delle stesse.
4. Sistemi di business continuity: in funzione di possibili evoluzioni in corso soprattutto attinenti agli attuali server, sarà redatta (da parte di F.G. Pazzi) una relazione funzionale aggiornata entro l'entrata in vigore della norma in oggetto.
5. Gestione della vulnerabilità (policy, soluzioni, controlli periodici): con riferimento al punto precedente, sarà chiesto alla società Fast di redigere un documento sul tema. Pratiche di igiene informatica:
 - a. Regole aziendali mail-web: documento privacy già realizzato in fase di aggiornamento
 - b. Altri documenti privacy: in continuo aggiornamento
 - c. Misure di sicurezza IT: si chiederà a Fast un documento aggiornato (sempre entro la scadenza indicata)
 - d. Formazione utenti su temi di sicurezza IT: sarà affrontato da F.G. Pazzi entro la scadenza indicata.
6. Cifratura (eventuale): documento funzionale da redigere da parte di F.G. Pazzi.
7. Sicurezza risorse umane: documentazione già disponibile (in carico a Direzione del Personale - v. allegato)

8. Soluzioni di autenticazione a più fattori e altri sistemi di sicurezza (F.G. Pazzi):
 - a. Sistemi di videosorveglianza: documenti privacy per i quali sarà verificato l'aggiornamento
 - b. Altri sistemi (es. allarmi presenti in tutte le sedi del Gruppo): sarà predisposta una descrizione funzionale (in ottica privacy)
 - c. Posizione su autenticazione a più fattori.

Altre informazioni sui dati trattati

L'azienda procede al trattamento dei seguenti dati:

Tipologia di dati	Trattati	Note
Comuni	SI	
Particolari	SI	<p>Cartelle sanitarie e dati sanitari. Le cartelle sono conservate in armadi chiusi dotati di serratura.</p> <p>Potrebbe d'altra parte rivelarsi necessario raccogliere informazioni relative a invalidità o handicap o altra normativa del lavoro, piuttosto che l'iscrizione ad un sindacato, necessarie per le dovute integrazioni dello stipendio o per particolare gestione della posizione lavorativa. Così come potrà rivelarsi necessario in futuro raccogliere informazioni relative a invalidità, o handicap o altra normativa del lavoro, necessarie per le dovute integrazioni dello stipendio o per una particolare gestione della posizione lavorativa.</p> <p>Rientrano fra questi dati anche quelli acquisiti, ai sensi delle normative in materia, per l'emergenza sanitaria Covid19.</p>
Giudiziari	NO	Non vengono trattati dati giudiziari.
Identità genetica	NO	Non vengono trattati dati correlati all'identità genetica.

Non vengono mai trattati dati relativi all'identità genetica, religiosi, sessuali; al di fuori degli scopi relativi ai mandati ricevuti, gli archivi e i data base non vengono ceduti o comunicati o comunque diffusi a terzi.

5.29 Informativa privacy

Da parte della società, è stata effettuata l'emissione delle seguenti comunicazioni, nelle quali viene sottolineato l'obbligo:

- ✓ di rispettare le prescrizioni di tutela, confidenzialità e segretezza nel trattamento dei dati personali, in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente,
- ✓ di assunzione della relativa responsabilità,
- ✓ l'accettazione formale della nomina e delle relative responsabilità.

Trattasi di:

- Lettere di designazione degli autorizzati al trattamento dei dati (dipendenti e collaboratori), come detto;
- Comunicazione ai clienti e fornitori (attraverso canali differenziati)
- Lettera che nomina i Responsabili esterni dei trattamenti
- Lettera che nomina la soc. Fast Microsystem, nell'ambito dei rapporti contrattuali in vigore, quale Amministratore di Sistema - gestione, aggiornamento, sicurezza e manutenzione del sistema informativo della società, sia sezione hw che sw, gestione credenziali e operazioni di back-up e ripristini), con la quale, fra l'altro, si chiede una descrizione scritta della struttura del

Sistema Informatico, e l'attestazione della relativa conformità alla disposizione del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

- Disciplinare interno (indirizzato a tutti gli utenti del Sistema Informativo STAV che operano attraverso mezzi messi a loro disposizione da parte dell'azienda). Il documento indica tutte le misure messi in atto dalla società per la gestione delle mail e l'accesso al web oltre a precisi suggerimenti comportamentali al fine di ridurre la massimo i rischi di perdita di dati. Tale documento è stato distribuito a tutti gli interessati e dagli stessi controfirmato per presa visione e accettazione.
- Regolamento interno per l'uso degli strumenti IT. Può essere interpretato come il completamento del documento precedente regolando tutti gli aspetti dei trattamenti di dati attraverso il Sistema IT STAV. Anche in questo caso il documento è stato distribuito agli interessati e dagli stessi controfirmato per presa visione e accettazione.

È inoltre prevista l'emissione e la distribuzione di alcune istruzioni, ai fini di una migliore informazione e formazione soprattutto per quanto concerne le modalità di gestione dei dati personali.

Ai sensi del GDPR è stato anche creato un Registro dei trattamenti secondo i dettami indicati dal GDPR stesso.

A completamento di quanto sopra è stato anche redatto un documento sulle politiche aziendali in tema di conservazione dei dati ed una procedura da seguirsi in caso di Data Breach.

6 RIEPILOGO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

STAV SpA, presso la propria Sede di Vigevano – PV e le altre sedi operative, procede al trattamento di dati relativi a terzi interessati, sia con modalità elettronica sia in forma cartacea.

Tutti i trattamenti di dati personali sono finalizzati alla corretta e completa esecuzione delle attività di pertinenza di STAV SpA.

Si conferma che i trattamenti di dati personali, sia condotti in modalità elettronica, sia gestiti in forma cartacea, riguardano dati personali e dati particolari (ex art. 4 GDPR 2016/679).identificativi.

La gestione amministrativa, completa fino all'emissione del bilancio ed alla gestione fiscale, viene effettuata al proprio interno, mentre il completamento del bilancio avviene attraverso lo Studio Verzello e Zoboli di Vigevano - PV.

La gestione dei rapporti con il personale è in parte terzariizzata presso un fornitore esterno (Studio Poggi di Vigevano PV), designato Responsabile esterno del trattamento, ed inoltre vengono conservati il Libro unico del lavoro (ex Matricola) ed una copia delle cartelle personali dei dipendenti ed il relativo archivio cartaceo (cedolini, lettere).

Di seguito, in conformità a quanto esposto nel capitolo precedente, vengono riepilogati i trattamenti effettuati da STAV SpA, con l'indicazione della natura dei dati e della struttura interna od esterna operativamente preposta, e degli strumenti elettronici impiegati.

Tab. 1 Elenco dei trattamenti: informazioni base

Finalità perseguita Attività svolta	Categorie di persone a cui i dati si riferiscono	Forma di trattamento		Struttura/Ufficio che effettua il trattamento	Strumenti elettronici utilizzati
		cart	elett		
Gestione personale	Dipendenti e collaboratori	SI	SI	Dir. Personale	PC in rete
Gestione clienti	Clienti attivi e cessati	SI	SI	Commerciale Uff tecnico Professionisti	Server remoto e PC in rete
Gestione fornitori	Fornitori, banche, ecc.	SI	SI	Amministrazioni	Server e PC in rete
Posta elettronica	Varie	NO	SI	Tutte le strutture autorizzate	PC in rete e server
Gestione attività amministrative	Clienti Fornitori Professionisti	SI	SI	Amministrazioni	Server e PC in rete
Arch. Cartaceo doc.ne Salute e Sicurezza sul lavoro	Dipendenti e coll.ri (infortuni ...)	SI	NO	RSPP	NO

7 DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

7.1 Quadro distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Il Titolare del trattamento una volta stabilita la struttura di riferimento, i compiti e le relative responsabilità, in relazione ai trattamenti effettuati, deve predisporre il prospetto, di seguito indicato, “Distribuzione dei compiti e delle responsabilità”.

Legenda: Distribuzione dei compiti e delle responsabilità
1) Titolare del trattamento dei dati personali: A. Cazzani
2) Referenti privacy (ex D Lgs 101/18): C. Calandra – E. Tacchini- F. Pazzi
3) Amministratore di Sistema (manut.ne e aggiornamento degli strumenti elettr.ci, assegnazione credenziali, backup e ripristini): soc. Fast Microsystem
4) Autorizzati del trattamento dei dati personali appartenenti alle diverse funzioni in cui è articolata l’organizzazione di STAV SpA: tutti i dipendenti e collaboratori della società che effettuano trattamenti di dati VEDI ELENCO al punto “Organizzazione”

6) Responsabile dello specifico trattamento di dati personali relativo al servizio terziarizzato di Gestione amministrativa del personale ed elaborazione Paghe e Contributi: Studio Poggi di Vigevano – PV
7) Responsabile dello specifico trattamento di dati personali relativo al servizio terziarizzato di Gestione del bilancio e degli adempimenti fiscali: Studio Verzello Zoboli di Vigevano
8) Responsabile dei servizi legali terziarizzati: Studio avv. Melli - Pavia
9) Diverse strutture e/o persone fisiche che, a vario titolo, trattano dati personali per ordine e conto di STAV SpA (v. elenco 1 allegato)

7.2 Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Tab 2. Le diverse funzioni (interne) sono autorizzate ad effettuare i seguenti trattamenti dei dati

Struttura/ Ufficio	Trattamenti effettuati	Compiti e responsabilità della struttura		
		Inserimento	Aggiornamento	Consultazione
Commerciale	Contatto clienti	si	si	si
	Gestione offerte e contratti	si	si	si
	Impostazione e coordinamento operazioni	si	si	si
	Controllo business	si	si	si
Uffici operativi	Impostazione attività	si	si	si
	Attivazione collaboratori	si	si	si
	Controllo attività	si	si	si
	Svolgimento diretto attività	si	si	si
	Fatturazione	si	si	si
Amministrazione	Contabilità settoriali	si	si	si
	Gestione fornitori	si	si	si
	Bilanci societari	si	si	si

Struttura/ Ufficio	Trattamenti effettuati	Compiti e responsabilità della struttura		
		Inserimento	Aggiornamento	Consultazione
Referenti privacy (coadiuvati da consulenza esterna)	Verifica trattamenti (v. sopra)	si	si	si
	Predisposizione procedure interne in ottica privacy	si	si	si
	Predisposizione manuali operativi (in ottica privacy)	si	si	si
	Creazione comunicazioni privacy	si	si	si
	Verifica misure di garanzia IT	no	no	si

Amministratore di Sistema	Verifica continua situazione sistema IT	si	si	si
società Fast Microsystem	Verifica periodica misure di garanzia	si	si	si
Documentaz.ne SSL + Medicina del Lavoro Cartelle sanitarie dipendenti	Arch cartaceo documentaz. SSL (redazione cartelle sanitarie dipendenti in seguito a visite D.Lgs. 81/08 Consegnate in busta chiusa al Titolare trattamento dati per la sola conservazione protetta da intrusioni)	si	si	si
Studio Poggi (contr. terziarizzato)	Presa in carico delle presenze Elaborazione Paghe e Contr.ti Liquidazioni F24 a favore degli Enti Previdenziali e Assicurativi	si	si	si
Studi Verzello Zoboli (contr. terziarizzato)	Contabilità, bilancio e fiscalità	si	si	si

Gli autorizzati al trattamento ricevono un formale incarico, che individua l'ambito di trattamento consentito ed istruzioni specifiche relative a:

- modalità per elaborare, custodire e variare periodicamente le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia in busta sigillata al preposto alla custodia della parola chiave;
- procedura per il salvataggio dei dati e procedura per il back up e ripristino dei dati;
- modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali;
- obbligo di assoluta riservatezza;
- aggiornamento continuo, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare, sulle misure di garanzia.

8 STRUMENTI ELETTRONICI IMPIEGATI PER I TRATTAMENTI

8.1 I sistemi di elaborazione per il trattamento

All' Amministratore di Sistema è affidato il compito di redigere e di aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei sistemi di elaborazione (tutte le attrezzature informatiche in dotazione presso la società con cui viene effettuato il trattamento dei dati, dello scopo o funzione a cui sono destinate, della loro allocazione fisica, delle misure di garanzia adottate su di esse e delle eventuali misure di adeguamento pianificate in accordo con il Titolare.

Tale attività è stata svolta da Fast Microsystems che ha approntato e distribuito una relazione tecnica esauriente sullo stato del Sistema individuando ed evidenziando alcuni importanti interventi al fine di rafforzare le misure di garanzia attualmente in essere.

Si rimanda alla stessa per i dettagli funzionali ed operativi.

Questo documento deve essere mantenuto periodicamente aggiornato a cura del Responsabile della gestione del sistema ICT e deve essere trasmesso in copia controllata all'incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici di competenza

Le risorse hardware e software utilizzate presso STAV SpA, per trattare i dati personali sono le postazioni fisse e portatili a disposizione di ogni dipendente e/o collaboratore.

L'accesso ai singoli PC avviene esclusivamente a cura di ogni singolo utilizzatore a mezzo di password che devono essere rinnovate ogni 90 gg. I requisiti delle pw riguardano la lunghezza e la composizione in caratteri.

Ogni utente ha un proprio account.

L'Amministratore di Sistema può resettare le pw ma non le conosce.

Tutte le attività vengono elaborate operando sui server aziendali.

In ogni caso per una più completa comprensione della complessa struttura del sistema ICT di STAV SpA si rinvia alla allegata relazione tecnica redatta da Fast Microsystem.

9 MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DEL SISTEMA INFORMATIVO

Anche in questo caso si fa riferimento alla relazione tecnica di Fast Microsystem alla quale si rinvia.

In termini generali il server è protetto dalle interruzioni improvvise di alimentazione elettrica grazie all'installazione di un gruppo di continuità.

Attualmente gli utenti hanno la piena autorizzazione sulle proprie macchine.

L'Amministratore di Sistema, su autorizzazione del Titolare, garantisce l'aggiornamento periodico (update o nuove release) dei software di lavoro utilizzati, secondo la cadenza indicata dal fornitore al fine di prevenirne la vulnerabilità e di correggerne i difetti.

I dati presenti sul server vengono salvati tutti i giorni su diversi dispositivi. Tutti i sistemi di salvataggio sono presenti sia presso gli uffici della società, anche su server remoto (v. sopra).

Tutti i PC, oltre, ovviamente, al Server, sono protetti da antivirus, che viene aggiornato periodicamente a cura della società Fast Microsystem.

In base a contratto di servizio outsourced, la Responsabilità autonoma e indipendente della funzione di gestione del sistema ICT e della Sicurezza dei Dati Personali è terziarizzata presso Fast Microsystem, che ha accettato la relativa designazione (Nomina ad Amministratore di Sistema) ed ha pertanto in carico:

- Il disegno del sistema informativo, e la garanzia della sua conformità alla normativa sulla privacy;
- la gestione e la manutenzione degli apparecchi hardware, con modalità remote o con interventi in sede grazie ad attribuzione di profilo power user di Administrator e relativa credenziale di autenticazione,
- la distribuzione e aggiornamento del software di base su tutti i PC ed i server;
- l'assegnazione e la gestione delle credenziali di autenticazione (accessi (user-id e password) e profili d'utente) in base ai profili di autorizzazione trasmessi dal Titolare del Trattamento dei Dati, e riveste figura del preposto alla custodia delle password;
- la gestione, l'adozione delle misure minime e l'aggiornamento del sistema di sicurezza del sistema informativo della società;
- la gestione dei salvataggi, delle operazioni di backup e dei ripristini relativi ai dati che risiedono sui server ed eventualmente sui PC della sede.

Oltre alla redazione ex art. 32 lett. d GDPR della relazione periodica sullo stato delle misure adottate per la protezione dei dati.

10 VALUTAZIONE DEI RISCHI

Nella seguente tabella sono riportati i principali eventi che comportano un rischio per i dati conservati in azienda:

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati			
Ambito	Descrizione	Descrizione	Probab.	Danno	Rischio
Comportamento autorizzati	Furto credenziali di autenticazione	Accesso non autorizzato a dati identificativi su sistema informativo	Bassa	Medio	Basso
		Accesso non autorizzato a dati personali e particolari su server	Bassa	Medio	Medio/Basso
	Furto chiavi armadi	Accesso non autorizzato a dati personali e particolari (supporto cartaceo)	Bassa	Medio	Medio/Basso
	Carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria	Mancata tutela del proprio accesso al sistema informativo con possibilità di accesso a persone non autorizzate	Bassa	Medio	Medio/Basso
		Mancata chiusura di schedari, archivi o cassaforte	Media	Medio	Medio
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Comunicazione a terzi di dati personali e particolari	Bassa	Medio	Medio/Basso
	Errore materiale	Cancellazione di dati	Media	Medio	Basso
Strumenti	Azione di virus informatici	Cancellazione di dati	Bassa	Medio	Basso
		Sabotaggio dei sistemi informatici impedendo l'accesso ai dati	Bassa	Alto	Basso
		Divulgazione all'esterno di dati identificativi e particolari	Bassa	Alto	Basso
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Cancellazione di dati	Bassa	Medio	Basso
		Sabotaggio dei sistemi informatici impedendo l'accesso ai dati	Bassa	Medio	Basso
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita dei dati	Bassa	Medio	Medio/Basso
		Mancato accesso al server	Bassa	Medio	Basso
	Accessi dall'esterno non autorizzati	Consultazione non autorizzata dei dati	Bassa	Medio	Medio/Basso
Cancellazione dei dati		Bassa	Medio	Basso	

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati			
Ambito	Descrizione	Descrizione	Probab.	Danno	Rischio
Contesto amministrativo	Accessi non autorizzati ai dati conservati su supporto cartaceo	Consultazione di dati particolari da parte di personale non autorizzato	Bassa	Medio	Medio/Basso
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Perdita dei dati	Bassa	Medio	Medio/Basso
		Consultazione dei dati da parte di personale non autorizzato	Bassa	Medio	Medio/Basso
	Asportazione e perdita di dati a seguito di inefficienza dei sistemi di protezione firewall	Inefficienza/mancaza di sistema firewall	Basso	Alto	Basso
	Eventi distruttivi naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita dei dati	Bassa	Medio	Medio/Basso
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, condizionamento, ecc....)	Danneggiamento del server	Basso	Medio	Medio/Basso
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica		Mancato salvataggio dei dati	Bassa	Medio
Perdita di dati			Bassa	Medio	Medio/Basso

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati			
Ambito	Descrizione	Descrizione	Probabilità	Danno	Rischio
Contesto operativo	Accessi non autorizzati ai dati conservati su supporto cartaceo	Consultazione di dati particolari da parte di personale non autorizzato	Media	Medio	Medio
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Perdita dei dati	Bassa	Basso	Basso
		Consultazione dei dati da parte di personale non autorizzato	Bassa	Basso	Medio/Basso
	Asportazione e perdita di dati a seguito di inefficienza dei sistemi di protezione firewall	Inefficienza/mancaza di sistema firewall	Bassa	Medio	Basso
Eventi distruttivi naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita dei dati	Bassa	Medio	Medio/ Basso	

	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, condizionamento, ecc....)	Danneggiamento del server	Basso	Medio	Medio/ Basso
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Mancato salvataggio dei dati	Bassa	Medio	Medio/ Basso
		Perdita di dati	Bassa	Medio	Medio/ Basso

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati			
Ambito	Descrizione	Descrizione	Probabilità	Danno	Rischio
Contesto operativo	Accessi non autorizzati ai dati conservati su supporto cartaceo	Consultazione di dati particolari da parte di personale non autorizzato	Bassa	Basso	Basso
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Perdita dei dati	Bassa	Medio	Medio/ Basso
		Consultazione dei dati da parte di personale non autorizzato	Bassa	Basso	Basso
	Asportazione e perdita di dati a seguito di inefficienza dei sistemi di protezione	Inefficienza/mancanza di sistema firewall	Bassa	Medio	Basso
	Eventi distruttivi naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita dei dati	Bassa	Medio	Medio/ Basso
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, condizionamento, ecc....)	Danneggiamento del server	Basso	Medio	Medio/ Basso
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Mancato salvataggio dei dati	Bassa	Medio	Medio/ Basso
Perdita di dati		Bassa	Medio	Medio/ Basso	

Complessivamente il grado del rischio è stato in generale ritenuto basso in base alla stima della probabilità di accadimento di eventi indesiderati.

11 MISURE DI GESTIONE DEI RISCHI

Nella seguente descrizione sono riportate le principali misure di garanzia che sono state adottate o verranno adottate nel breve periodo per la gestione dei rischi individuati.

11.1 Misure minime di sicurezza

Vengono riportate le misure in essere o da adottare per contrastare i rischi individuati. Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia, come pure le attività di verifica e controllo nel tempo essenziali per assicurare l'efficacia della protezione.

A questo proposito, come già accennato, alla società Fast Microsystem è stato assegnato il compito ex art 32 GDPR 679/2016 di redigere una relazione completa sullo stato delle misure di garanzia per la protezione dei dati in essere presso la società, alla quale si rinvia.

Nella relazione sono state prese in carico le diverse misure in essere e se ne sono indicate le scoperture relative di seguito riassunte (alcune delle quali già affrontate e risolte):

- Normalizzare l'utilizzo di password in termini di lunghezza controllata e durata (anche per quella relativa al Wi-Fi pubblico)
- Imporre un'attivazione adeguata e differenziata di pw sugli applicativi in uso. Non se ne prevede una scadenza automatica ma, piuttosto, un aggiornamento diretto da parte degli autorizzati ai trattamenti con il suggerimento di una cadenza unificata trimestrale
- Introdurre politiche di test sul ripristino dei dati

Ulteriori modifiche al sistema informatico sono in fase di analisi.

Misure generali in relazione a copie degli atti e dei documenti

Si conferma che:

- I locali dove si svolgono i trattamenti risultano protetti.
- agli autorizzati sono state impartite istruzioni per la gestione, custodia e archiviazione dei documenti e dei supporti.
- il trattamento con strumenti elettronici è protetto (sistema di autenticazione, sistema di autorizzazione, protezione di malfunzionamenti e dagli attacchi informatici, sistema di back- up su supporti removibili).
- agli autorizzati sono state fornite le istruzioni per l'utilizzo degli strumenti informatici (custodia e periodica variazione della password, divieto di lasciare incustodito il computer durante la sessione di lavoro, obbligo di riservatezza, divieto di divulgazione di user-id e password).
- il sistema informatico è protetto contro le intrusioni e la protezione è aggiornata automaticamente su base periodica.

Il sistema di autorizzazione e le credenziali di autenticazione

Presso la società, in ambito file server le cartelle che includono dati personali e informazioni sono organizzate in cartelle separate.

Alle varie cartelle possono accedere le varie funzioni a seconda delle specifiche autorizzazioni.

Il controllo delle credenziali di autenticazione

L'Amministratore del Sistema ICT, attraverso gli applicativi utilizzati, presiede alla gestione del sistema informatico della società.

I PC assegnati o portatili possono essere accettati dal Server a patto che gli utenti adeguino la password locale con quella stabilita per il rispettivo cliente sul server.

Descrizione del sistema di autorizzazione

Il sistema di autorizzazione comprende la definizione dei profili di autorizzazione (elenchi di azioni autorizzate rispetto a specifiche risorse del sistema informatico), l'associazione di ciascun profilo all'utente (o ad un gruppo di utenti, i cui componenti in tal modo condividono gli stessi privilegi di accesso e di utilizzo), la formalizzazione di quanto sopra e la richiesta all'Amministratore di Sistema di coerente attribuzione delle credenziali (personali) di autenticazione.

Il controllo degli accessi alle risorse avverrà sulla base della identificazione di ogni utente.

I Sistema ICT è predisposto

- ✓ sia per gestire autorizzazioni differenziate in merito agli accessi dei diversi Utenti ai data Base,
- ✓ sia per gestire archiviazione di dati "personali" in aree separate e pertanto vi possa essere autorizzato l'accesso solo al "proprietario", che le ha salvate appunto "separatamente",

Ad ogni utente autorizzato di compiti di controllo od operativi è assegnata una credenziale di autenticazione, consistente in:

- in un codice (user-id) per l'identificazione che combina il nome della funzione con il nome della specifica macchina (PC o NB) singolarmente affidata e
- in una parola chiave, personale, individuale, da attivare presso il PC a disposizione,

con le eccezioni evidenziate in precedenza, per poter accedere a tutte o ad alcune specificate unità disco comuni e condivise o di accesso limitato presenti sui server, piuttosto che, con seconda password, ad aree separate.

Queste credenziali di autenticazione, (user-id e password) sono individualmente e personalmente comunicate ad ogni autorizzato utente, sia in via singolare, sia facente parte di un Gruppo (unico) di autorizzazione citato, e conservate con la segretezza e la confidenzialità necessarie e prescritte.

Inoltre,

- ai fini di evitare rischi di intrusione da parte di soggetti non autorizzati,
- ai fini di controllo degli interventi dell'Amministratore di Sistema,
- ai soli fini di riconoscere presso l'elaborazione degli accessi la funzione che si è collegata (e non anche l'applicazione o i documenti ai quali ha avuto accesso),

il controllo degli accessi alle risorse, avviene sulla base della identificazione iniziale di ogni utente, tramite le risorse affidate.

Queste credenziali di autenticazione, (user-id e password) sono individualmente e personalmente comunicate ad ogni autorizzato-utente, sia in via singolare, sia facente parte di un Gruppo (unico) di autorizzazione, e conservate con la segretezza e la confidenzialità necessarie e prescritte.

La protezione della rete LAN e nei confronti degli accessi esterni

Come detto, presso i singoli PC è attivo un Antivirus, aggiornato in automatico via rete, quotidianamente.

Le connessioni telematiche verso le banche dati del Server sono consentite solo dai PC autorizzati e previa autenticazione.

L'accesso dalla rete esterna alla rete LAN della società, è protetta con antivirus e antispam in ingresso ed in uscita, con monitoraggio di eventi da remoto, che gestisce la navigazione e gli accessi, oltre che con un firewall.

Il firewall è configurato in maniera tale da consentire alle postazioni di lavoro interne di accedere ai servizi disponibili sulla rete, bloccando i tentativi di accesso non autorizzati o indesiderati e provenienti dall'esterno.

E' stata anche attivata la possibilità di operare da altra sede (anche residenza privata) attraverso una VPN alla quale si accede tramite specifiche autorizzazioni.

Non sono autorizzati collegamenti telematici distinti o diversi da quelli previsti ai punti precedenti.

In particolare non sono autorizzate connessioni dirette tramite modem da postazioni che risiedono sulla LAN della società.

Qualora si rendessero necessarie connessioni di questo tipo, queste potrebbero essere effettuate da PC non connessi alla rete LAN.

Per questo servizio la società ha stipulato, con la soc. Fast Microsystem, un contratto di assistenza, richiamato nella lettera di designazione quale Amministratore di Sistema e della sicurezza dei dati personali.

Le operazioni di verifica delle registrazioni saranno effettuate dall'Amministratore di Sistema sopraccitato, che copre:

- tutte le necessità e gli aggiornamenti antivirus e antispam (effettuati con periodicità quotidiana),
- il mantenimento dei canoni di aggiornamento della sicurezza informatica, direttamente operato e gestito da quella società.

La protezione delle aree e dei locali

Al fine di evitare eventi dannosi o pericolosi ai dati oggetto di trattamento con l'ausilio di strumenti elettronici, la società, ha predisposto le seguenti misure di garanzia:

- tutti i locali contenenti fisicamente le banche dati elettroniche sono protetti con adeguati sistemi di:
 - un sufficiente numero di estintori, costantemente oggetto di manutenzione,
 - condizionamento d'aria;
- l'accesso ai locali Uffici e area server, presso cui si procede al trattamento dei dati personali, è altresì protetto da porte dotate di serratura che la sera, al termine dell'orario di lavoro, vengono chiuse e quelle che permettono l'accesso dall'esterno sono di tipo blindato;
- il server, con relativi archivi rimovibili, è ubicato all'interno di una struttura idonea, dotata di protezione, in modo da impedire l'accesso non autorizzato e furtivo senza scasso evidente.
- la società è dotata di un sistema di allarme e di sistemi di video sorveglianza (v. descrizione in un punto precedente del presente documento)
 - in particolare i sistemi di allarme sono operativi presso le diverse sedi aziendali con caratteristiche specifiche.
 - Cso Milano - Vigevano: attivabile da autorizzati durante gli orari di chiusura dei locali adibiti al trattamento – disponibilità di chiavi fisiche in possesso di tutti gli addetti – possibilità di accesso fuori orario da parte degli autisti che rientrassero fuori orario – attivazione, in caso di bisogno, di una struttura esterna direttamente collegata
 - Vle Agricoltura – Vigevano.....
- l'impianto elettrico è dotato di misure salvavita atte anche ad evitare cortocircuiti e possibili incendi;
- è presente un gruppo di continuità, per evitare danni ai dati personali trattati nell'ipotesi in cui venga a mancare l'erogazione della corrente elettrica. I programmi usati sono impostati in modo da effettuare il salvataggio automatico.

11.2 Modalità di salvataggio, back-up e ripristino della disponibilità dei dati

Per quanto le misure di garanzia adottate siano idonee a ridurre notevolmente il rischio del verificarsi di eventuali episodi di danno o pericolo per i dati oggetto di trattamento, non può tuttavia escludersi a priori che si possano verificare eventi eccezionali di distruzione o danneggiamento.

L'integrità dei dati è peraltro garantita mediante idonee procedure di salvataggi di sicurezza-backup

Il compito è affidato ed assolto dall'Amministratore di Sistema e della sicurezza dei dati personali.

Principio base è che tutti i Back Up siano solo incrementali.

Per ogni Banca Dati, sono definite specifiche di PROCEDURA BACK UP in funzione della dislocazione dei supporti di registrazione e conservazione dei dati (interno, presso strutture esterne, ecc.):

- il "Tipo di supporto" da utilizzare per le "Copie di Back-Up".
- la periodicità con cui effettuare le copie di back up.

- se per effettuare le "Copie di Back-Up" si utilizzano procedure programmate.
- le modalità di controllo delle "Copie di Back-Up": controllo da remoto
- la durata massima stimata di conservazione delle informazioni senza che ci siano perdite o cancellazione di dati: prudenzialmente si prevede obsolescenza, e sostituzione.
- dove e come conservare le copie di back up in luogo sicuro, al fine di minimizzare i rischi della loro perdita, distruzione o sottrazione presso la sede.
- sono state attivate anche operazioni di ripristino al fine di controlli periodici (ne è a piano l'attuazione)

Salvataggio della produzione personale dei PC

Come detto la produzione lavorativa per la società: viene salvata sui server (modalità di salvataggio per i successivi accessi selezionati secondo le autorizzazioni), a cura dei singoli autorizzati. Tutti gli autorizzati sono responsabili dei propri salvataggi

Ripristino dei dati erroneamente cancellati o distrutti

In caso di erronea cancellazione dei dati o avvenuta distruzione, si può ripristinare il file presente sul server in un intervallo che va da alcuni giorni prima fino al giorno prima entro le 24 ore. Se il file è stato creato ed eliminato nella stessa giornata, è impossibile ripristinarlo con gli attuali strumenti di back up.

L'incaricato delle attività risulta essere l'Amministratore di Sistema e della Sicurezza che, si occupa direttamente del controllo del successo delle operazioni di back up.

12 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

12.1 Quadro sintetico dei trattamenti dati personali affidati a terzi

Vengono riportate le attività affidate a terzi che comportano il trattamento di dati con l'indicazione del quadro giuridico, contrattuale, organizzativo, tecnico relativo alla protezione dei dati stessi.

Descrizione attività terziarizzata	Dati interessati	Soggetto esterno e suo ruolo	Impegni assunti per adozione misure min
Disegno, implementazione e gestione sistema ICT, aggiornamento e manutenzione sistema ICT, aree HW e SW, sicurezza sistema ICT, impostazione operazioni	Tutti i DB per verifica di funzionalità del Sistema e delle misure di garanzia adottate	Stipulato contratto di servizio terziarizzato Gestione del Sistema di Information Communication Technology e della Sicurezza - Amministratore di sistema Soc. Fast Microsystem Vercelli	1 2 3 4

salvataggio e back-up e ripristini, attribuzione credenziali di autenticazione			
Attività relativa agli adempimenti previsti dalla Legislazione inerente alla Sicurezza sui luoghi di lavoro e alla Sorveglianza Sanitaria	Dati Personali Identificativi e Particolari e non schede sanitarie affidate custodia in busta chiusa	Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Studio Claus di Mortara PV	1 2 3 4
Attività di gestione del personale, sviluppo Paghe e Contributi e adempimenti collegati Consulenza del lavoro	Dati Personali Identificativi e particolari Salva gestione disabili o infortuni	Stipulato contratto di servizio terziarizzato con Studio Poggi Vigevano PV Responsabile esterno del trattamento specifico relativo a servizi di gestione del personale, di redazione paghe e contributi e adempimenti collegati	1 2 3 4
Attività di gestione contabilità e fiscale	Dati Personali Identificativi	Stipulato contratto di servizio terziarizzato con Studio Verzello e Zoboli Vigevano PV- Responsabile esterno del trattamento specifico	1 2 3 4
Attività legali	Dati personali e particolari	Stipulato contratto di servizio terziarizzato con Studio avv. Melli – Pavia - Responsabile esterno del trattamento specifico	1 2 3 4

Legenda: Dati interessati: personali, particolari, giudiziari.

Ruolo: titolare o responsabile del trattamento.

Criteri e impegni assunti dal soggetto esterno:

1. trattamento dei dati al solo fine dell'espletamento dell'incarico ricevuto;
2. adempimento degli obblighi previsti dalle norme per la protezione dei dati personali;
3. rispetto delle istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o integrazione delle procedure già in essere;
4. impegno a relazionare periodicamente sulle misure di garanzia adottate e ad informare immediatamente il titolare in caso di situazioni anomale o di emergenze.

13 DURATA DI CONSERVAZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI

In considerazione del particolare tipo di attività svolta dalla società, che prevede la gestione di documenti collegati a:

- clienti
- fornitori, compresi enti di ricerca e collaboratori,
- dipendenti,

la durata di conservazione dei documenti relativi varia, a seconda, della tipologia per un massimo di dieci anni.

Tale vincolo è rispettato, anche per problemi di spazio, per tutta la documentazione cartacea.

Tutti i dati e le informazioni digitalizzate vengono, invece, conservate per un tempo illimitato.

In ogni caso la società ha provveduto a redigere un documento completo sulla propria Data Retention Policy al quale si rinvia.

14 PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI

14.1 Piano di formazione degli autorizzati del trattamento dei dati

Il Titolare e le Referenti privacy in collaborazione con l'Amministratore di Sistema (se di pertinenza), valutano, per ogni incaricato a cui è stato affidato il trattamento, sulla base dell'esperienza, delle sue conoscenze, ed in funzione anche di eventuali opportunità offerte dall'evoluzione tecnologica, se è necessario pianificare interventi di formazione.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio di nuovi autorizzati del trattamento, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali.

Le Referenti Privacy, eventualmente in collaborazione con l'Amministratore di Sistema, redigono periodicamente, un "Piano di formazione del personale" specificando le necessità di ulteriore formazione del personale.

Il piano di formazione del personale deve essere predisposto per rendere edotti:

- gli autorizzati al trattamento sui rischi che incombono sui dati,
- gli autorizzati al trattamento sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi,
- gli autorizzati al trattamento sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività,
- gli autorizzati al trattamento sulle responsabilità che ne derivano,
- gli autorizzati al trattamento sulle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare.

Sono tenuti a seguire questi programmi tutti gli autorizzati che trattano dati personali.

Dettaglio intervento formativo di base:

L'intervento formativo e di particolarizzazione alla tematica della protezione dei dati personali, rivolto ai dipendenti e ai collaboratori che trattano dati personali, da tenersi eventualmente, una volta riconosciute la necessità, entro il 31.12 di ogni anno a cura della struttura esterna incaricata della consulenza privacy per il Gruppo, potrebbe risultare così articolato:

- Contenuti e prescrizioni della legislazione vigente in materia di trattamenti di dati personali (a livello nazionale e internazionale)
- Il Data Base ed i Dati personali e particolari - Classificazione
- L'interessato: informativa, esercizio dei diritti, riscontro e consenso
- Organigramma della gestione dei dati

- Trattamenti con l'ausilio di strumenti elettronici
- Analisi dei Rischi che incombono sui dati
- Misure di garanzia informatica adottate e da adottare
- Trattamenti di dati personali affidati all'esterno
- Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici
- Apparato sanzionatorio

Con l'occasione verranno anche illustrate le lettere di incarico e i regolamenti interni per il trattamento dei dati.

In particolare nel corso degli scorsi anni tutti gli autorizzati al trattamento dei dati personali hanno aderito ad un programma di formazione on line ottenendone anche uno specifico attestato.

15 CONTROLLO GENERALE SULLO STATO DELLA SICUREZZA

Il Titolare del Trattamento dei Dati mantiene aggiornate le misure di garanzia, adottando gli strumenti più idonei per la tutela dei dati trattati.

Le Referenti Privacy verificano con frequenza, almeno annuale l'efficacia delle misure adottate, relative a:

- ✓ accesso fisico ai locali dove si svolgono i trattamenti,
- ✓ procedure di archiviazione e custodia dei dati trattati (sia elettronici, sia su supporto cartaceo),
- ✓ misure di garanzia degli strumenti elettronici,
- ✓ integrità dei dati e delle copie di back-up,
- ✓ distruzione dei supporti magnetici non più utilizzabili od utilizzati, ma obsoleti,
- ✓ livello di informazione degli interessati.

e ne redigono verbale scritto.

ALLEGATO 1 LISTA RESPONSABILI ESTERNI

Responsabile Esterno	Interfaccia Stav	Nome Cognome / Ragione Sociale	
Commercialista	Cocco	Studio Associato Verzello Zoboli	
Commercialista		Pezzoli Claudio	
Consulente Lavoro		Studio Poggi	
Consulente Sicurezza		Studio Claus Elisabetta	
RSPP (solo se esterno)		Studio Claus Elisabetta	
Medicina Lavoro		Fondazione IRCCS Cà Granda Policlinico Milano	
Medicina Lavoro		Medical Work Center SRL Ist. Maugeri PV	
Consulente Privacy		Unietica srls	
Fornitore / assistenza programmi gestionali		CDK Global	
Fornitore / assistenza programmi gestionali		CapGemini BS SRL	
Fornitore / assistenza programmi gestionali		Pazzi	IVU TRAFFIC TECHNOLOGIES ITALIA SRL
Fornitore / assistenza programmi gestionali			KAALA SRL
Fornitore / assistenza programmi gestionali			SIAM SISTEMI SRL
Assistenza Hardware (Pc/Server)	FAST MICROSYSTEM S.R.L.		
Fornitore		NEXTERIA	
Legale	Cocco	Avv Melli	
Consulenza Concessionaria	Anna Serra	Mobilità Informatica SRL	
Videosorveglianza Concessionaria		Rivolta SNC	
Videosorveglianza Concessionaria		TPS SAS	
Videosorveglianza Autolinee		PIXEL SRL	
Assistenza Videosorveglianza		AXITEA	
Fornitore contabilità	Elisa Cerri	Able Tech SRL	
Agenzia pratiche automobilistiche		Bianchi SNC	
Compravendita auto		BCA Italia SRL	
Servizi auto (identicar)		ICAR SRL	
Assicurazioni auto	Barilaro	MAPFRE WARRANTY SPA	
Agenzia pratiche automobilistiche		Roberto	Agenzia ROSSI
Agenzie Pratiche automobilistiche		PAT	
Agenzia pratiche automobilistiche		Agenzia GIEMMEGI	
Sostituzione vetri	Negri	DI.ESSE.BI SRL	
Carrozzeria		Cristiano	Carrozzeria Lombarda

DPIA Gruppo STAV - maggio 2024

Carrozzeria		CARROZZERIA SA.RA DI RATTI A. E SARNA	
Carrozzeria		CARROZZERIA SAGITTARIO	
Revisioni		Consorzio Autorevisioni Vigevanese - Cod. Imp. PV/AG8	
Revisioni		CENTRO REVISIONI SMAL DI FREGUGLIA M.	
Officina		OFFICINA FIORINI	
Gommista	Negri Cristiano	CAMPO GOMME DI CAMPO ALESSANDRO	
Ricambista		FIGGIACONI ANDREA E CRISTINA SNC	
Grafica pubblicitaria		BIANCHI DESIGN DI BIANCHI GABRIELE	
Fornitore	MOTORK	
Fornitore/Recupero crediti	Elisa Cerri	Studio PTF S.R.L.	
Rivenditori sottorete		AUTO PELLEGRINI SNC ()	
Rivenditori sottorete		AUTOTOURING	
Rivenditori sottorete		BEOLCHI ()	
Rivenditori sottorete		BLU MOTOR	
Rivenditori sottorete		BUGADA	
Rivenditori sottorete		NEW BULGARINI ()	
Rivenditori sottorete		CARESANA	
Rivenditori sottorete		CAU	
Rivenditori sottorete		ESSEGI	
Rivenditori sottorete		Lamusta S.	GALLERY ()
Rivenditori sottorete			GARAGE MODERNO ()-SONZOGNO
Rivenditori sottorete			MBZ ()
Rivenditori sottorete			F.LLI ORLANDI
Rivenditori sottorete			RIZZO JONATA
Rivenditori sottorete	SAMA- MATTIA		
Rivenditori sottorete	SERVICE DI SALA & BELLAZZI SNC		
Rivenditori sottorete	CAMPANELLA SANTI		
Fornitore Videosorveglianza Autobus		DIVITECH	
Assistenza tecnica videosorveglianza autobus		REAL SOUND	
Fornitore per rimborsi IVA	Elisa Cerri	FINAXIT	
Fornitore commerciale concessionaria		INDACO S.R.L.	
Agenzia Interinale	Cocco	ManPower	
Agenzia Interinale	Cocco	Synergie	
Autofficina	Bridio (Stav to Go)	G&G Motors	
Controlleria Passeggeri Trasporto pubblico	Corina Bubulici	Holacheck s.r.l.	