COMUNALE DI ABBIATEGRASSO

PROCEDURA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

E

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI SICUREZZA

INDICE

Premessa

Il presente documento contiene le linee guida per la conservazione e la messa in sicurezza dei dati contenuti nei supporti informatici e/o cartacei, utilizzati dall'AVIS Comunale di .**ABBIATEGRASSO**..... di qui in poi denominato anche Titolare nello svolgimento della propria attività commerciale ed assistenziale.

Ferme le procedure e le norme individuate nella presente procedura, ogni incaricato nello svolgimento delle proprie mansioni e nella gestione di casi particolari non espressamente disciplinati, dovrà attenersi alle linee guida, curando comunque che, in ogni caso, siano rispettati i diritti dei soggetti interessati al trattamento ed evitare che il medesimo possa determinare conseguenze dannose per l'azienda e/o i terzi.

La normativa italiana in materia di privacy, alla data di pubblicazione della presente procedura, è raccolta ed accorpata nel D. Lgs. 196/2003 meglio conosciuto come Codice della Privacy, disponibile in allegato cartaceo o mediante il link ..\CODICE PRIVACY.pdf

Per ogni approfondimento è disponibile il sito del Garante al seguente indirizzo www.garanteprivacy.it

Il presente documento costituisce altresì Documento Programmatico di sicurezza in adempimento di quanto previsto dall'art. 34 del D.Lgs. e all'AlI. B - art. 19.

Definizioni

Al fine di agevolare la lettura e la comprensione del significato normativo delle disposizioni del presente documento, si riportano di seguito le definizioni, fornite dal Garante, dei termini utilizzati nel Codice.

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

"dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;

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

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

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

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

"interessato", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali

ASPETTI SANZIONATORI

L'inosservanza delle norme del Codice della Privacy comporta l'applicabilità di sanzioni amministrative e penali a seconda delle fattispecie.
Di seguito vengono riportate le principali sanzioni.

SANZIONI AMMINISTRATIVE

Trattamento dei dati in violazione delle disposizioni di cui agli art. 18,19,23,123,126,130 ovvero in dell'art.129	**Reclusione da 6 a 18 mesi elevati a 24 mesi se il fatto consiste nella diffusione o comunicazione dei dati illecitamente trattati**
Trattamento dei dati in violazione delle disposizioni di cui agli art. 17,20,21,22,25,26,27 e 45	**Reclusione da 1 a tre anni**
Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante	**Reclusione da sei mesi a 3 anni**
Omessa adozione di misure di sicurezza	**Arresto sino a due anni o ammenda da € 10.000,00 a € 50.000,00**
Inosservanza dei provvedimenti del Garante	**Reclusione da 3 mesi a due anni**

SANZIONI PENALI

Cessione di dati in violazione di disposizioni in materia di trattamento di dati personali	**Sanzione amministrativa pecuniaria da € 5.000,00 a € 30.000,00**
Omessa informazione o esibizione al Garante di documenti richiesti	**Sanzione amministrativa pecuniaria da € 4.000,00 a € 24.000,00**
Omessa o incompleta notificazione al Garante	**Sanzione amministrativa pecuniaria da € 10.000,00 a € 60.000,00**

RESPONSABILITÀ CIVILE.

La responsabilità civile prevista dal Codice della Privacy è quella tipica prevista per l'esercizio delle attività pericolose (art. 2050 cod. civ).

Il danneggiato dovrà pertanto provare il danno e il nesso di causalità, mentre sul danneggiante (responsabile e incaricato del trattamento) incomberà l'onere di provare di aver adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno.

In considerazione delle conseguenze sanzionatorie previste dalla legge (penali, civili, amministrative) non potranno essere tollerate condotte contrarie alla norma e alla presente procedura.

Le condotte illegittime dovranno essere immediatamente contestate e, nei casi di accertata violazione, dovranno essere sanzionate disciplinarmente in ragione della loro gravità, salve le conseguenze sanzionatorie espressamente previste dalla legge.

IL TRATTAMENTO DEI DATI

Le caratteristiche del sistema

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

AVIS COMUNALE DI...**ABBIATEGRASSO**...

SEDE LEGALE

Abbiategrasso – Via Donatori di Sangue 6

UNITA' OPERATIVE

1)...**Sede di Via Donatori di Sangue 6 - Abbiategrasso**
2)...**Azienda Ospedaliera Ospedale Civile di Legnano – Centro trasfusionale**
3).....

OGGETTO SOCIALE:

Gestione senza scopo di lucro della raccolta sangue da parte di donatori volontari e distribuzione agli enti utilizzatori mediante;

- la verifica dell'idoneità sanitaria del potenziale donatore;
- l'effettuazione del prelievo e la raccolta in sacche di sangue intero;
- l'effettuazione del prelievo e la raccolta in sacche di plasma;
- la distribuzione del prelevato agli Enti Ospedalieri;
- la distribuzione del prelevato alle Aziende private;
- attività promozionali dell'Associazione.

RAPPRESENTANTE LEGALE

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO – Sig. CARUTI ACHILLE….

1.11 Tipologia dei dati personali trattati

L'attività Associativa rende necessario il trattamento di dati personali sia per le finalità proprie che per quelle amministrative e contabili.
In particolare, si possono delineare le seguenti tipologie generali di dati:

- ASSOCIATI DONATORI

X Dati comuni	**X** Dati sensibili	Dati Giudiziari	**X** Persone fisiche

- ASSOCIATI ASPIRANTI DONATORI

X Dati comuni	**X** Dati sensibili	Dati Giudiziari	**X** Persone fisiche

ASSOCIATI EX DONATORI

X Dati comuni	**X** Dati sensibili	Dati Giudiziari	**X** Persone fisiche

UTILIZZATORI

X Dati comuni	**X** Dati sensibili	Dati Giudiziari
X Enti Ospedalieri pubblici		Persone Fisiche
Enti Ospedalieri privati		Ditte individuali
Società		Altro (specificare) ……

FORNITORI

Dati comuni	Dati sensibili	Dati Giudiziari	**X** Società
Ditte individuali	Persone Fisiche		

DIPENDENTI E COLLABORATORI PROFESSIONALI

X Dati comuni	Dati sensibili	Dati Giudiziari	**X** Persone Fisiche

……(ALTRO, SPECIFICARE)

Dati comuni	Dati sensibili	Dati Giudiziari
…….....	…….....	…….....

1.2) Tipologia dei trattamenti

Con i dati personali sopra individuati (punto 1.1), l'AVIS COMUNALE DI .**ABBIATEGRASSO**..... attua le seguenti tipologie di trattamento:

- **X cod. 01)** Trattamento dei dati personali, sia sensibili che comuni, degli ASSOCIATI DONATORI e degli ASSOCIATI ASPIRANTI DONATORI per la gestione donazione di sangue e plasma con riferimento al controllo dell'idoneità e alla reperibilità del donatore, conservazione dei dati clinici ai sensi di legge e per l'invio di materiale dell'Associazione;

- **X cod. 02)** Trattamento dei dati personali, sia sensibili che comuni, degli ASSOCIATI DONATORI e degli ASSOCIATI ASPIRANTI DONATORI per la gestione donazione di sangue e plasma con riferimento alla raccolta del sangue, all'immagazzinaggio e alla fornitura agli utilizzatori;

- **cod. 03)** Trattamento dei dati personali, sia sensibili che comuni, degli ASSOCIATI NON DONATORI per la conservazione dei dati clinici ai sensi di legge e per l'invio di materiale dell'Associazione e per la loro reperibilità;

- **cod. 04)** Trattamento dei dati personali comuni, relativi agli UTILIZZATORI ai quali vengono fornite le sacche di materiale ematico raccolto, per la documentazione della fornitura, la gestione amministrativa e contabile dei corrispettivi, nonchè i dati necessari ai fini fiscali o i dati di natura bancaria per le operazioni di pagamento.

- **cod. 05)** Trattamento dei dati personali dei fornitori, concernenti la reperibilità e la corrispondenza con gli stessi, nonchè i dati necessari ai fini fiscali o i dati di natura bancaria per le operazioni di pagamento;

- **X cod. 06)** Trattamento dei dati personali dei DIPENDENTI e DEI COLLABORATORI PROFESSIONALI, necessari alla corretta gestione del rapporto di lavoro, alla reperibilità e alla corrispondenza con gli stessi o richiesti ai fini fiscali e previdenziali, o dati di natura bancaria. Al trattamento di tali dati concorre una struttura esterna, nella specie uno studio professionale di elaborazione paghe, al quale è stato richiesto di rilasciare una dichiarazione di conformità alle misure minime di sicurezza della sua struttura. Il trattamento dei dati personali dei dipendenti può comportare anche il trattamento i dati sensibili dei dipendenti stessi;

- **cod. 07)** Trattamento dei dati personali di clienti, fornitori e terzi ricavati da albi, elenchi pubblici, visure camerali.

Per ogni tipologia di trattamento è stata realizzata una scheda descrittiva, che riporta sinteticamente:
le strutture di riferimento, la natura dei dati, l'ubicazione fisica, la eventuale banca dati, i supporti di trattamento, la tipologia dei dispositivi di accesso, l'eventuale tipologia di interconnessione, gli eventuali incaricati al trattamento, le misure di sicurezza adottate. Le schede sono allegate al presente Documento.

1.3) Supporti di memorizzazione e trattamento dei dati

☒ **X** 1.3.a Supporto cartaceo

La documentazione cartacea contenente dati personali, viene conservata in armadi

☒ **X** chiusi a chiave ☐ ignifughi

In particolare, vengono conservati

- .i moduli di adesione, con relativa autorizzazione al trattamento dei dati, e le cartelle cliniche dei donatori, ex donatori e aspiranti donatori repertati e per ordine alfabetico in ragione del cognome del donatore relativi ai trattamenti di cui ai codici.....**02**..... (cfr. punto 1.2);

- I faldoni cartacei contenenti i documenti relativi ai trattamenti dei dati personali di cui ai codici .....**02 06**.....……. (cfr. punto 1.2)

Ogni incaricato è tenuto a curare la custodia dei documenti cartacei contenenti dati personali, all'interno degli armadi chiusi.
Le chiavi di accesso ai locali sono in possesso, oltre che del titolare, anche di **addetta alla Segreteria.**
in qualità di

☐ Responsabile ☒ **X** incaricato al trattamento.

☒ **X** *I documenti cartacei vengono altresì trasmessi ai consulenti esterni (consulente del lavoro/ Studio Commercialista) ciascuno per le rispettive competenze e con le rispettive finalità. La trasmissione dei dati awiene unicamente in busta chiusa e tramite personale dell'Avis e/o dei professionisti destinatari.*

Gli armadi/contenitori nei quali sono custoditi i supporti cartacei sono evidenziati con il colore giallo nella piantina dei locali della sede dell'Associazione (all.8)[1]

[1] Inserire le piantine anche delle sedi secondarie laddove esistenti.

☐ **X** 1.3.b Informatico

Per quanto riguarda il trattamento di dati su supporto informatico, l'Associazione utilizza:

Hardware

☐ N° ..... server

Denominazione SERVER	Supporti di memorizzazione	Cartelle di ubicazione dei dati	Connessione Rete Locale/INTRANET	Connessione Internet
Es. SERVER 1	Hard-disk interno, Lettore Cd, Lettore DVD, Registratore di Cassette, ...	Es. C:\Documenti\Contabilità C:\Documenti\Donatori	Es. SI	Es. NO

☐ N° ..... Terminali non intelligenti
☐ **X** N° **1** ..... Personal Computer - postazioni autonome

Denominazione PC	Supporti di memorizzazione	Cartelle di ubicazione dei dat i (banche Dati)	Connessione Rete Locale/INTRANET	Connessione Internet
PC	• **Hard disk interno** • **Cartuccia salvat.**	**C:\avis\avis.dbf**	**NO**	**SI**

☐ N° ..... Computer Portatili

Denominazione PC	Supporti di memorizzazione	Cartelle di ubicazione dei dat i (banche Dati)	Connessione Rete Locale/INTRANET	Connessione Internet

☐ N° ..... Telefoni cellulari
☐ N° ..... Palmari
☐ N° ..... Router
☐ **X** N° **1** ..... Stampanti
☐ **X** N° **1** ..... Fax

¨ N° .....Firewall
¨ N° .....Hub

Software

¨ **X** Microsoft Word
¨ **X** Microsoft Excel
¨ **X** Software gestionale dedicato denominato .**AVIS 2002**.....
¨ **X** **ACCESS** .....*(altro)*

Tipologie di interconnessione

¨ Rete locale
¨ Intranet
¨ **X** Internet
¨ ..... *(altro)*

Gli elaboratori elettronici sono collocati all'interno delle sedi operative dell'AVIS Comunale di…**ABBIATEGRASSO**.., come indicato nelle piantine allegati.

1.5) I soggetti che attuano il trattamento

I trattamenti dei dati personali vengono attuati dall'Associazione mediante la suddivisione dei compiti nelle seguenti Aree

Denominazione Struttura	Responsabile	Trattamenti operati	Compiti Struttura
Area Gestionale	**Presidente**	**01 06**	**Acquisizione, caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, conservazione, ecc...**
Centro Trasfusionale	**Responsabile Centro Trasfus.**	**01 02**	**Utilizzo per la gestione donazioni di sangue e plasma.**

Ai sensi del Codice, si è proceduto alla formalizzazione

Ì **X** delle nomine a **Responsabili** a

Sig. **RIVERA PAOLO**....., in qualità di responsabile del **Centro trasfusionale**;
Qualifica: Responsabile.
Trattamenti: cod**. 01 02**.....
Banche dati informatiche di accesso:
Es. Server- C: \.....
.....
Banche dati cartacee:
Es. Faldoni Amministrativi; Cartelle cliniche;
Classificatori - cartellette ....……

Sig. **SAMEK LODOVICI Paolo**, in qualità di **Direttore Sanitario**.....;
Qualifica: Responsabile.
Trattamenti: cod....**01**.....
Banche dati informatiche di accesso:
Es. Server - C:\.....
Cartellette.....

Banche dati cartacee:
Es. Faldoni Amministrativi; Cartelle cliniche;
…….....

Ì **X** degli **Incarichi** al trattamento, nei confronti di

Sig .**BERRA Luigia**....., in qualità di addetto di **Segreteria di sezione**.....;
Qualifica: Incaricato.
Trattamenti: cod...**01**.....
Banche dati informatiche di accesso:
PC C\avis\avis.dbf.....

Banche dati cartacee:
Schedario dei donatori…….

Sig.**BREZIGIA MARIO GIUSEPPE**, in qualità di ;**Medico addetto alle visite di controllo;**
Qualifica: Incaricato.
Trattamenti: cod....**01**.....
Banche dati informatiche di accesso:
.....
Banche dati cartacee:
Cartellette.....

Sig.**BORGO ENRICO**....., in qualità di addetto di **Medico addetto alle visite di controllo**;
Qualifica: Incaricato.
Trattamenti: cod.....**01**.....
Banche dati informatiche di accesso:
.....
Banche dati cartacee:
Cartellette.....

Attività esterne

Sono stati nominati **Responsabili** del trattamento (allegate nomine), ciascuno per le funzioni di propria competenza anche gli studi professionali che, pur operando nelle strutture esterne, sono legati da un rapporto professionale con l'Associazione.

1. **GIGLIOLI FOSCO** ,
con sede in **Abbiategrasso**..... , via **Piatti 5**
al quale vengono trasmessi i dati comuni e sensibili relativi ai trattamenti di cui ai codici ...**06**
con compiti di .**Amministrazione del collaboratore retribuito**.....
ai fini delle elaborazioni contabili necessarie agli adempimenti previsti dalle leggi tributarie e fiscali;

2. ,
con sede in ..... , via..... ,
al quale vengono trasmessi i dati comuni e sensibili relativi ai trattamenti di cui ai codici .....
con compiti di.....
relativi al trattamento di cui al codice 04, con compiti di inserimento, consultazione, elaborazione e conservazione dei dati ai fini della gestione del personale (...)

3. ,
con sede in ..... , via ..... ,
al quale vengono trasmessi i dati comuni e sensibili relativi ai trattamenti di cui ai codici .....
con compiti di .....
.... *(a/tro)*

I responsabili sono altresì tenuti a vigilare sull'osservanza delle norme stabilite dalla legge e dalla presente procedura e, operando in strutture esterne e autonome rispetto all'AVIS, hanno rilasciato dichiarazione di conformità alle misure minime di sicurezza previste dal Codice della Privacy.

IL TRATTAMENTO DEI DATI

Gli adempimenti, le procedure, le misure di sicurezza

PREMESSE

Il Codice della Privacy prevede che, per effettuare legittimamente il trattamento dei dati personali, si attuino una serie di incombenti formali (informativa, raccolta del consenso, formalizzazione delle nomine responsabile e incarico al trattamento) e si adottino le misure di sicurezza idonee a garantire il controllo dell'accesso ai dati, della loro trasmissione e della loro conservazione, per evitare la loro accidentale distruzione e/o la loro illecita trasmissione.

2.1) Gli incombenti formali

Preliminarmente, sono state conferite le nomine ai responsabili e agli incaricati, mediante comunicazione scritta.
Il Titolare cura che, all'assunzione o al cambiamento di mansioni, vengano formalizzate anche le funzioni relative.
Prima della raccolta dei dati, viene fornita una specifica informativa all'interessato, circa le finalità del trattamento, la sua obbligatorietà e/o necessità, i mezzi utilizzati, il Titolare al trattamento, i diritti dell'interessato, etc.
E' altresì raccolto il consenso al trattamento da parte dell'interessato.
In particolare è stata creata una modulistica standard da utilizzare nell'ambito nelle procedure stabilite per le singole banche dati e riportate nelle relative schede.

Elenco modulistica

- **Informativa del trattamento e raccolta del consenso** - che dovrà essere visionata e sottoscritta per ricevuta ed espressione del consenso dall'interessato al trattamento stesso:
  Modello a): informativa per Aspiranti Donatori;
  Modello b): informativa per fornitori;
  Modello c): informativa **dipendenti dell'Associazione**;
  Modello d): informativa **per i collaboratori**.
- **Nomina del responsabile** - che dovrà essere sottoscritta dal titolare, visionata e sottoscritta per ricevuta ed espressione dell'accettazione dal nominato.
  Modello e) nomina responsabile interno alla struttura;
  Modello **i**) nomina responsabile esterno alla struttura;
- **Incarico al trattamento** che dovrà essere visionata e sottoscritta per ricevuta ed espressione dell'accettazione dall'incaricato.
  Modello g): incarico al trattamento per i dipendenti e collaboratori dell'Associazione;

I moduli standard, in versione cartacea e informatica, devono essere conservati unitamente al presente documento e resi disponibili per i responsabili.
I moduli di nomina e di incarico, sottoscritti dai destinatari, sono conservati in apposita cartellina archiviata nello stesso faldone in cui viene archiviato il presente documento identificato esternamente dalla dicitura "PRIVACY".

Ogni incaricato deve accertare e garantire la regolarità fomale degli adempimenti necessari in relazione alle operazioni di trattamento dei dati dal medesimo compiute, secondo le istruzioni ricevute e con l'utilizzo della modulistica disponibile.

2.2) valutazione dei rischi

In generale

Preliminarmente è stato affrontato lo studio dei rischi che possano arrecare danno alle banche dati in uso presso l'Associazione e si sono evidenziati i seguenti rischi:

- rischio di furto;
- rischio incendio;
- rivelazione illegittima di informazioni da parte di soggetti interni o terzi;
- accesso non autorizzato ai dati da parte di soggetti interni non autorizzati ad un determinato trattamento o da parte di terzi;
- trattamento non consentito da parte di soggetti non abilitati;
- trattamento eccedente le finalità per le quali i dati sono stati raccolti;
- perdita o distruzione accidentale dei dati.

Rischi specifici:

- furto di credenziali di autenticazione;
- incuria, disattenzione, errore materiale degli operatori;
- comportamenti sleali o fraudolenti degli operatori e/o di terzi;
- azioni dannose provocate da virus informatici, spamming, o altre tecniche di sabotaggio, accessi esterni non autorizzati, malfunzionamento o degrado delle strumentazioni elettroniche;
- guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, idraulico, di climatizzazione);

2.3) Le misure di sicurezza

Fisiche

☐ a) sistema elettronico anti-furto [2]

☐ b) sistema elettronico anti-incendio [2]

☐ c) Porta blindata [3]

☐ d) Sbarre alle finestre

☐ e) Estintori a norma

☒ f) Armadi con serratura [3]

☐ g) distruggi -documenti

☐ h) gruppo di continuità

Responsabile del controllo periodico efficienza: **Azienda Ospedaliera**.....

[2] *descrizione sintetica delle caratteristiche tecniche e dei periodi di attivazione*
[3] *descrizione sintetica delle caratteristiche tecniche e della procedura di possesso delle chiavi*

Informatiche

i) Sistema operativo

E' necessario premettere che è stato appurato che, secondo le migliori tecniche disponibili, non tutti i sistemi operativi di gestione dell'hardware e del software garantiscono la migliore protezione dei dati è attualmente essendo necessario installare le versioni più recenti[4],
I computer e i server dell'Associazione utilizzano i seguenti sistemi operativi

☒ **X** Windows Versione **XP** .....(2000 o successive)

☐ Mac Versione.....(OS o successive)

☐ Linux

☐ Altro.....

l) Password
L'accesso alle banche dati è selezionato mediante il sistema delle password.
Ad ogni responsabile e ad ogni incaricato vengono assegnati una user-id identificativa ed una password iniziale di otto lettere per l'accesso alla rete aziendale tramite i terminali individuali.
Unitamente alla password iniziale viene fornita per iscritto la procedura per la sua modifica con la prescrizione di modificarla al primo accesso e successivamente ogni sei mesi, mantenendo ferma la lunghezza di otto caratteri e facendo in modo che la password non sia riconducibile al titolare.

Sono state inoltre adottate delle misure di sicurezza specifiche per i sistemi informatici quali l'antivirus e il back up per il salvataggio dei dati e il loro ripristino in caso di danneggiamento o distruzione dei dati o delle banche dati.

m) Software Antivirus

Il sistema informatico è protetto mediante il seguente antivirus:
Marca **Norton antivirus**.....
L'antivirus è installato sul singolo Pc.
La funzionalità e l'aggiornamento dei sistemi di protezione sono aggiornati con cadenza giornaliera

n) Software Firewall

Il sistema di connessione alla rete internet è dotato del seguente sistema che permette di monitorare ed inibire gli accessi ai dispositivi informatici:
Marca **Zone Alarm Pro** ..... ; Mod..... Vers. .....

p) Software per prevenire vulnerabilità e/o correggere difetti degli strumenti elettronici (ad es. Patch di Windows)
Marca ..... ; Mod.....Vers. .....

q) Back-up

Per prevenire il rischio di perdita o distruzione dei dati, sono periodicamente effettuate delle procedure c.d. di backup per il salvataggio dei dati su: **Cartuccia Zip (giornaliero) e CD (quindicinalmente)** (cassette, Cd).

[4] Microsoft Windows 2000 o successivi; Mac OS o successivi; Linux.

descrizione sintetica delle caratteristiche tecniche e della procedura di backup con breve riferimento a tutte le banche dati

Archiviazione data base a fine lavoro in formato originale dbf.
Vengono tenute in memoria le ultime tre versioni.
…….
Quindicinalmente viene salvato l'intero archivio su CD
…….
…….

Il salvataggio è disposto con cadenza **giornaliera e quindicinale.**

I supporti di memorizzazione sono custoditi **in armadi presso la sede e presso l'Azienda Ospedaliera**..[5].

Unitamente ai supporti di memorizzazione dei dati, sono conservati i software utilizzati per la gestione dei dati stessi
In caso di necessità il ripristino avviene attraverso la seguente procedura:

descrizione sintetica delle caratteristiche tecniche e della procedura di ripristino

Semplice copia dal supporto di salvataggio, sia dell'applicazione che degli archivi.……..
…….
…….
…….
…….

r) software di cifratura.
Marca ..... ; Mod..... Vers. .....
con archivio separato nella cartella c:\ ..... del……..
.....(ad es. Server)

Organizzative

Innanzitutto sono stati formalizzati gli incarichi al personale dipendente e sono stati nominati i responsabili.

Inoltre, sono state impartite, in aggiunta alle procedure gestionale le seguenti misure organizzative specifiche

- .E' fatto divieto al personale di lasciare incustoditi sulle scrivanie o su altri ripiani, documenti che contengano dati personali. .
- E' prescritta l'adozione di screen saver dotati di parola chiave analoga a quella di accesso al sistema, con attivazione automatica quando il computer sia inattivo per un periodo di tempo eccedente i ...minuti.
- E' prescritta l'adozione del distruggi-documenti meccanico per distruggere i supporti cartacei non utilizzati.

[5] E' necessario che il luogo di conservazione delle cassette non sia adiacente al luogo di utilizzo. E' peferibile che una copia venga conservata all'esterno della sede per evitare la contestuale distruzione.

- .Il personale è stato inoltre richiamato sul divieto di divulgare a terzi le password nonchè di conservare le password su supporti cartacei facilmente accessibili da persone non autorizzate.
- E' fatto divieto inoltre di affidare a terzi un trattamento di dati senza nessuna autorizzazione ed è stato richiamato il personale al segreto professionale.
- E' fatto divieto di memorizzare nelle memorie dei telefoni o delle SIM di proprietà dell'Associazione, numeri diversi da quelli relativi ai trattamenti autorizzati.
- *Descrivere sinteticamente la procedura per l'apertura della posta e la ricezione dei fax. (Chi apre la posta, chi può accedere ai fax in arrivo).*

L'addetta alla segreteria provvede allo scarico e all'apertura della posta, che predispone per la lettura del presidente del consiglio direttivo.…….
…….
…….
…….
…….

2.4) la pianificazione degli interventi formativi

Il titolare deve curare che gli incaricati possiedano le nozioni necessarie per il corretto trattamento dei dati nel rispetto della norma e della presente policy.

A tal fine gli incaricati, prima di iniziare il trattamento, devono:

- partecipare ad un corso di apprendimento delle nozioni basilari sulle norme in materia di dati personali avente ad oggetto:
  - Conoscenza dei rischi che incombono sui dati;
  - Misure disponibili di sicurezza fisiche, logiche, informatiche per prevenire eventi dannosi;
  - Disciplina sulla protezione dei dati personali in rapporto alle relative attività;
  - Profili di responsabilità in merito al trattamento dei dati.

- prendere visione della presente procedura e dei relativi allegati dichiarando per iscritto di averla visionata e di accettarla per intero;

- ricevere comunicazione degli aggiornamenti della normativa e della presente procedura mediante comunicazione via e-mail con attestazione di ricevuta.

Il titolare deve, inoltre, impartire tutte le disposizioni che si rendono necessarie ad integrare le procedure previste nel presente documento e nei suoi allegati utilizzando, laddove possibile, la forma scritta per la comunicazione agli incaricati.

Il titolare deve inoltre integrare la formazione specifica qualora ciò si renda necessario per il cambiamento di mansioni o per l'introduzione di nuovi strumenti di lavoro.

2.5) la pianificazione delle revisione periodiche

Oggetto revisione	Incaricato revisione	Cadenza	Date
Documento Programmatico Sulla Sicurezza	Titolare	**Annuale**	---------- ----------
Formalizzazione nomine Responsabili	Titolare	**A ogni cambiamento**	---------- ----------
Formalizzazione Incarichi	**Titolare**	**A ogni cambiamento**	---------- ----------
Credenziali di autenticazione	**Titolare**	Trimestrale	---------- ----------
Efficienza e aggiornamento misure di sicurezza	**Titolare.**	Trimestrale	---------- ----------
Verifica attività di formazione degli incaricati	**Titolare**	**A ogni cambiamento**	---------- ----------

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è stato redatto ai sensi dell'art. 34 D. Lgs. 196/2003 e art. 19 all. B codice della Privacy. Si compone di nr. 20 pagine ed è valido fino al 31 marzo 2005.

Il titolare, per la redazione del Documento si è awalso della collaborazione di .**Avis Provinciale.**.....

Rimane a disposizione degli organi competenti presso la struttura che lo ha redatto ed ha validità sino al **31 marzo 2005.**

…**Abbiategrasso**…, lì..**31/10/2004**.....

Firma del Titolare

.....

* * * *