

DOCUMENTO PROGRAMMATICO

SULLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CON STRUMENTI ELETTRONICI E SUPPORTI CARTACEI

In base al disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196

.La/il sottoscritta/o _____
nata/o a _____ provincia _____ residente in
_____provincia_____indirizzo
_____ n. _____

C.A.P. _____ in qualità di Grafologo iscritto all'Associazione Grafologica
Italiana con il numero _____ con studio professionale in
_____ provincia _____
indirizzo

_____ numero civico _____ C.A.P. _____

IN CONSIDERAZIONE

dell'obbligo di adottare gli accorgimenti per garantire le misure minime di sicurezza previste dagli articoli 33-36 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 al fine di proteggere gli archivi elettronici e cartacei contenenti i dati personali

REDIGE

il seguente documento programmatico

1. Premessa Il sottoscritto per lo svolgimento dell'attività professionale di Consulente Grafologo detiene archivi elettronici e cartacei contenenti dati personali comuni e dati "sensibili". In conseguenza dell'attività professionale anzidetta, il sottoscritto detiene e tratta i dati personali:

- a) dei propri clienti-utente;
- b) dei propri fornitori.

Il titolare del trattamento intende pertanto custodire e controllare tali dati in modo da ridurre al minimo – mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza – i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

I dati degli archivi elettronici sono contenuti in una banca dati identificata come (nome del file) gestita mediante il software applicativo (nome del programma).

I dati su supporto cartaceo risiedono fisicamente presso lo studio professionale come sopra identificato.

I dati su supporto elettronico (elaboratore e gli altri supporti magnetici utilizzati per le copie di sicurezza) risiedono fisicamente presso lo studio professionale come sopra identificato. Il titolare accede ai dati tramite (pc, notebook, palmare, cellulare, etc.).

2. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità Il trattamento è I trattamenti di competenza del Titolare sono: acquisizione, caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi se dovuta o autorizzata, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati per il trattamento, gestione operativa della base dati e cioè salvataggi, ripristini.

3. Analisi dei rischi

I rischi correlati al trattamento dei dati comprendono diverse tipologie di eventi:

a) Eventi dovuti al comportamento dell'operatore

1. errori materiali

2. furto del codice identificato e/o parola chiave del Titolare

b) Eventi relativi agli strumenti:

1. azioni di virus informatici

2. spamming o altre tecniche di sabotaggio

3. malfunzionamento e degrado degli strumenti

c) Eventi relativi al contesto

1. accessi non autorizzati ai locali

2. asportazione o furto di strumenti contenenti dati

3. eventi distruttivi dolosi, accidentali o dovuti a incuria

4. Misure adottate

Il sottoscritto ha adottato le seguenti misure di sicurezza:

- individuazione di un codice identificativo personale non utilizzabile da altri per l'accesso al computer;

- individuazione di una parola chiave per l'accesso ai dati. Il titolare sostituisce la parola chiave ogni tre mesi [semestralmente se vengono trattati elettronicamente solo dati personali non sensibili]
- lo strumento elettronico non viene lasciato incustodito durante il trattamento;
- il sistema è dotato di idonei programmi contro il rischio di intrusione e di danneggiamento (antivirus, firewall, ecc.) che vengono aggiornati almeno ogni sei mesi [annualmente se vengono trattati elettronicamente solo dati personali non sensibili];
- adozione di precise modalità di consegna e restituzione dei documenti agli utenti.

4.1 Protezione dei locali

Al termine dell'orario di lavoro l'ingresso dello Studio professionale viene chiuso a chiave [descrivere eventuali ulteriori sistemi di sicurezza per l'accesso allo studio, quali antifurti, vigilanza. etc.].

Circa la protezione dei locali ove fisicamente risiedono i dati su elaboratore o altro supporto magnetico si ritiene sufficiente l'introduzione di credenziale e parola chiave.

I locali contenenti dati su supporti cartacei (archivi, mobili contenenti la documentazione) sono ubicati in modo tale che il titolare possa rilevare a vista il tentativo di accesso da parte di persone estranee e, di conseguenza, impedirne l'accesso stesso.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili è controllato nel senso che le persone che hanno accesso ai locali dopo l'orario di chiusura per pulizie ed altri interventi particolari sono identificate. Gli archivi cartacei sono ulteriormente protetti da [descrivere altri eventuali sistemi di protezione degli archivi: serrature, serrature di sicurezza, sistemi elettronici di controllo, blindature]. Al di fuori dell'orario in cui il titolare è presente presso lo studio per motivi professionali, gli archivi sono chiusi a chiave. Il titolare ha in custodia personale le chiavi dell'archivio. Gli armadi e i contenitori dell'archivio garantiscono che i dati siano custoditi con cura ed in modo da garantire il più alto livello di riservatezza e segretezza possibile; la qualità dei locali ove ha sede lo studio professionale nonché degli armadi e dei contenitori ove è conservato l'archivio è ragionevolmente adeguata a preservare l'integrità dei dati dai rischi legati a eventi distruttivi accidentali, dolosi o dovuti a incuria. L'ubicazione di stampanti ed apparecchi telefax tradizionali non consente ad esterni di leggere od asportare eventualmente documenti non ancora prelevati dal titolare.

4.2 Integrità dei dati

4.2.1 Computer e supporti informatici

Il computer in dotazione è sollevato da terra, in modo da evitare eventuali perdite di dati dovuti ad allagamenti. L'integrità dei dati è garantita mediante idonee procedure di salvataggio periodico. Detto salvataggio viene effettuato [giornalmente, settimanalmente, mensilmente, etc.] utilizzando uno schema di rotazione di [nastri, chiavi USB, CD masterizzati, etc.]. I supporti di salvataggio nastri vengono archiviati e custoditi con le stesse modalità usate per i dati su supporto cartaceo. I supporti magnetici vengono sostituiti con una frequenza sufficiente a prevenirne il deterioramento [descrivere la frequenza]. I supporti magnetici contenenti dati personali, possono essere riutilizzati esclusivamente previa "formattazione", in modo da impedire la lettura dei precedenti.

4.2.2 Supporti cartacei

In merito ai supporti cartacei è stato disposto che qualsiasi documento venga inserito in cartelline non trasparenti. Le copie dei fax inviati mediante apparecchio tradizionale sono riconsegnate a colui che ha disposto la trasmissione, avendo cura di porre, quale primo foglio, il rapporto di trasmissione formato A4 che viene stampato dal fax, con di seguito i fogli contenenti il messaggio. Per quanto riguarda le trasmissioni dei telefax, è inserita nella copertina del messaggio un'apposita dicitura idonea a tutelare i dati personali contenuti nel messaggio: "Le informazioni contenute in questo fax sono dirette esclusivamente alla persona o all'istituzione sopra menzionata. Se, per errore, la persona che riceve questo messaggio non è la stessa sopra indicata, è invitata ad avvisarci telefonicamente. Si rammenta che la riproduzione del messaggio che segue, qualora contenga dati personali, è soggetta al Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30/06/03, n. 196)". Si ritiene pertanto che le misure fin qui descritte contrastino in modo accettabile i rischi descritti nell'analisi e garantiscano perciò il livello di sicurezza minimo.

4.3 Misure in via di adozione

Il sottoscritto è impegnato inoltre a perfezionare le misure già adottate tramite: [descrivere eventuali interventi e/o migliorie previste nel tempo].

5. Conclusioni Il presente documento scaturisce da un'analisi di valutazione dei rischi, ma è previsto l'aggiornamento del medesimo nel caso di sostituzione di attrezzature o di cambiamento nella disposizione degli spazi di lavoro, che modifichino sostanzialmente i criteri

di sicurezza sopra indicati. Il sottoscritto provvederà a perfezionare le anzidette misure in base all'esperienza e ad una analisi sempre più approfondita dei rischi.

CITTA', DATA

Firma del Titolare del Trattamento
CONSULENTE GRAFOLOGO

Il presente facsimile è puramente indicativo. Ogni socio è tenuto a verificare la correttezza di quanto esposto e ad adattarlo alla propria situazione professionale.

I facsimili redatti da AGI sono realizzati e controllati con la massima accuratezza possibile. I materiali così forniti sono senza alcuna garanzia espressa o implicita. In nessun caso AGI o i suoi collaboratori saranno ritenuti responsabili per qualunque danno di qualsiasi genere.

Il presente facsimile non sostituisce la consulenza di un professionista specifico.

Ciascun professionista, inoltre, deve avere la sua documentazione privacy e che non è sufficiente di per sé la sola raccolta del consenso

Il presente facsimile deve essere ritrascritto, con gli opportuni accorgimenti e/o modifiche che lo rendano in linea con la propria attività professionale, sulla propria carta intestata e deve essere consegnato al cliente unitamente al consenso al trattamento dati e al consenso informato.