

**1.0 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Lo scopo di questa procedura è quello di individuare i processi e le misure da adottare per il rispetto della normativa in vigore a seguito dell'emanazione del DLgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**2.0 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA****2.1 ADEMPIMENTI PRELIMINARI**

Il Titolare del Trattamento (Amministratore della società) può designare, con formale atto accettato dai destinatari:

- il Responsabile del trattamento,
- l'Amministratore di sistema ed
- il Custode delle password

Le funzioni sopra elencate devono essere coperte da personale qualificato come previsto nella procedura PQ06a – Addestramento del personale.

Il Titolare del Trattamento fornisce le istruzioni scritte per lo svolgimento delle loro attività, in particolare:

- il Responsabile del trattamento assolve i compiti affidatigli dal Titolare, con particolare attenzione all'individuazione dei trattamenti in atto e alla loro natura, fornisce informazioni scritte agli incaricati, verifica il rispetto delle procedure e delle istruzioni, si rende garante, nei confronti di tutti i soggetti terzi del rispetto della normativa a tutela della Privacy, relaziona periodicamente al Titolare sullo svolgimento delle sue funzioni;
- l'Amministratore di sistema informatici assolve i compiti affidatigli dal titolare (o dal Responsabile delegato), con particolare attenzione alla gestione e controllo dell'efficienza del sistema informatico;
- il custode delle password assolve i compiti affidatigli dal Titolare (o Responsabile delegato) in relazione alla gestione e corretta conservazione delle password di sistema;
- gli incaricati del trattamento assolvono i compiti affidati loro dal Titolare o dal Responsabile del trattamento, nel rispetto delle indicazioni fornite per assicurare il rispetto delle disposizioni in merito alla gestione dati.

DIFFUSIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE

**2.2 GESTIONE E TUTELA DELLA PRIVACY**

Il Titolare o il Responsabile del trattamento assicurano il rispetto delle prescrizioni normative, con particolare riguardo a:

- acquisizione del consenso al trattamento dei dati ed informativa agli interessati ove previsto;
- verifica del rispetto delle istruzioni fornite all'Amministratore di sistema, al Custode delle password ed agli incaricati del trattamento;
- rispetto delle misure minime per la riservatezza del trattamento dei dati;
- rispetto delle procedure per la sicurezza dei dati in formato cartaceo od elettronico.

La registrazione dei dati sulla Privacy nei moduli previsti dalla procedura sono effettuate dal Responsabile del trattamento. Esso ne cura anche la conservazione nell'ambito dei documenti del Sistema Qualità.

**3.0 ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI CARTACEI**

I documenti cartacei sono abitualmente conservati in archivi tenuti normalmente in armadi chiusi, muniti di serratura e collocati in uffici preposti al loro utilizzo.

Solo gli incaricati al trattamento hanno accesso a tali archivi.

L'utilizzo dei documenti in essi contenuti è strettamente limitato all'attività istruttoria e ai soli incaricati autorizzati. Durante la fase di utilizzo i documenti devono essere conservati in modo da non permettere la consultazione da parte di altri e da non permetterne il danneggiamento o la distruzione, anche accidentale.

**3.1 TUTELA DEI DATI SU SUPPORTI CARTACEI**

La sicurezza dei dati contenuti sui documenti cartacei viene garantita mediante l'adozione di misure minime di sicurezza, specificate dalla normativa vigente, volte a tutelare l'eventuale furto o danneggiamento (anche parziale).

**4.0 ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI INFORMATICI**

I documenti in formato digitale sono archiviati su servers di rete dedicati e collocati in ambiente non accessibile dai non autorizzati. L'accesso ai dati per il loro trattamento avviene tramite postazioni situate nei vari uffici e collegate alla rete. L'accesso avviene attraverso l'utilizzo di programmi di gestione i cui accessi al database sono controllati mediante l'assegnazione di password personali scelte direttamente dal personale incaricato del trattamento. I nomi utente sono univoci e non riutilizzabili.

L'accesso ai dati e l'utilizzo della strumentazione informatica è svolto e gestito da apposito Regolamento.

La sicurezza dei dati contenuti su supporti informatici è garantita da apposite misure volte a tutelare gli stessi da furti, danneggiamento, perdita o cancellazione accidentale. A tal fine sono adottate le misure di sicurezza obbligatorie volte al rispetto della Legge vigente in materia.

**4.0.1 SCHEMA SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE E PROTEZIONI HARDWARE****4.1 TUTELA DEI DATI SU SUPPORTI INFORMATICI**

Le informazioni in forma elettronica, programmi e database sono gestite e conservate in servers, in sistemi di rete in ambiente Windows con controllo degli accessi utente.

I dati sono salvati quotidianamente su supporti fisici riscrivibili (DAT).

I servers ed i client sono protetti da opportuni sistemi antivirus aggiornati in automatico sulle singole postazioni.

**5.0 PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA (DPS)**

**5.1 ANALISI PRELIMINARE DEI DATI SENSIBILI E PERSONALI**

**5.2 ANALISI DEI RISCHI**

**5.3 DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA (DPS)**

## 6.0 MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE

## 7.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

PIANIFICAZIONE	RESP. VERIFICA	RESP. APPROVAZIONE	RESP. EMISSIONE	CONSERVAZIONE	MODULO
<b>Regolamento per utilizzo strumentazione informatica</b>	Responsabile Trattamento	Titolare Trattamento	Responsabile Trattamento	Incaricati ed utilizzatori	Cartaceo
<b>Lettere di incarico</b>	Responsabile Trattamento	Titolare Trattamento	Responsabile Trattamento	Incaricati Trattamento	Cartaceo
<b>Istruzioni di back up</b>	Responsabile Trattamento	Titolare Trattamento	Responsabile Trattamento	Amministratore di Sistema	Cartaceo
<b>Analisi dei rischi</b>	Responsabile Trattamento	Titolare Trattamento	Responsabile Trattamento	Responsabile Trattamento	Informatico
<b>DPS</b>	Responsabile Trattamento	Titolare Trattamento	Responsabile Trattamento	Responsabile Trattamento	Cartaceo/Informatico (Copia)

REGISTRAZIONE	RESP. VERIFICA	RESP. APPROVAZIONE	RESP. EMISSIONE	CONSERVAZIONE	MODULO
<b>Organigramma per la Sicurezza</b>	Responsabile Trattamento	Titolare Trattamento	Responsabile Trattamento	Responsabile Trattamento	Cartaceo
<b>Archivio password</b>	Responsabile Trattamento	Titolare Trattamento	Responsabile Trattamento	Custode Password	Informatico