

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA
PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI****Data: 09/06/2011****VERSIONE AGGIORNATA DEL 10.02.2011**

(ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 196/2003 e del relativo Allegato B)

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) è il documento di programma che definisce le politiche e gli standard di sicurezza in merito al trattamento dei dati personali. Dette definizioni conseguono dall'analisi dei rischi, dalla distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito della struttura analizzata.

In particolare nel Documento Programmatico Sulla Sicurezza (DPS) vengono definiti:

- ❑ i criteri tecnici e organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai medesimi locali;
- ❑ i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- ❑ i criteri e le procedure per la sicurezza della trasmissione dei dati, ivi compresi quelli per le redazioni di accesso per Via telematica;
- ❑ l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni.

Il Documento Programmatico Sulla Sicurezza (DPS) riguarda tutti i dati personali, con particolare attenzione ai dati sensibili e giudiziari.

Il Documento Programmatico Sulla Sicurezza (DPS) si applica al trattamento di tutti i dati personali per mezzo di:

- ❑ Strumenti elettronici di elaborazione
- ❑ Altri strumenti di elaborazione (ad esempio: Cartacei, Audio, Visivi e Audiovisivi, ecc.)

Il Documento Programmatico Sulla Sicurezza (DPS) è il documento riservato della struttura che non deve essere divulgato all'esterno.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003 n. 196 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 174 del 29 luglio 2003 -S. O. n. 123

MASSIMO LAGOSTINA

- D.L. 30 giugno 2003, n. 196, ALLEGATO B DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA

PREMESSA

Il presente documento è stato redatto in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale in vigore ed in particolare in conformità a quanto statuito dall'art. 34 e dall'Allegato B del Decreto Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed è suddiviso come segue:

- o l'elenco dei trattamenti dei dati personali (regola 19.1)
- o la distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)
- o l'analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)
- o le misure in essere e da adottare (regola 19.4)
- o i criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5)
- o la pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6)
- o criteri per il trattamento dati all'esterno (regola 19.7)
- o Criteri per la cifratura dei dati (regola 19.8)

DEFINIZIONI

Vengono riportate le definizioni principali relative previste dal codice.

TIPOLOGIA DI DATI E TRATTAMENTI

"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 identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;

"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;

"dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

MASSIMO LAGOSTINA

LE FIGURE PREVISTE DALLA NORMATIVA

"titolare", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso 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. Può quindi essere prevista la nomina di uno o più Responsabili del Trattamento con compiti diversi a seconda delle funzioni svolte, sia all'interno che all'esterno, sia da persone fisiche, sia da persone giuridiche. L'art 29 dispone che il responsabile, deve essere nominato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il responsabile procede al trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni predette e delle proprie istruzioni. Ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione di compiti. I compiti affidati al responsabile devono essere analiticamente specificati per iscritto.

"incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile; Sono Incaricati del trattamento le persone incaricate per iscritto di compiere le operazioni del trattamento dal titolare o dal responsabile, e che operano sotto la loro diretta autorità (Art. 30 del D.l. 30 giugno 2003, n. 196). L'art 30 del D.l. 30 giugno 2003, n. 196, al suo primo comma dispone che gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del titolare o del responsabile.

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

MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DEI DATI

"comunicazione", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

"diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

"dato anonimo", il che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

ALTRE DEFINIZIONI

"misure minime", il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31;

"strumenti elettronici", gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;

MASSIMO LAGOSTINA

"autenticazione informatica", l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;

"credenziali di autenticazione", i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;

"parola chiave", componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;

"profilo di autorizzazione", l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché trattamenti ad essa consentiti;

"sistema di autorizzazione", l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA

DATI GENERALI DELL'ENTE

Dati relativi al titolare.

Ragione sociale: CASA DELL'ANZIANO "MASSIMO LAGOSTINA" -IPAB
Indirizzo: VIA RISORGIMENTO 5
Comune: OMEGNA
CAP: 28887
Sigla provincia: VB
Partita IVA: 00471940031
Codice fiscale: 00471940031

SEDI

Sede operativa ed altre sedi.

Descrizione sede: Sede operativa
Indirizzo: VIA RISORGIMENTO 5
Comune: OMEGNA
CAP: 28887
Provincia: VB

MASSIMO LAGOSTINA

LOCALI ENTE

Locali in cui si trovano le banche dati (archivi), elettroniche o cartacee.

Locale: Archivio generale
Locale: Direzione
Locale: Infermeria
Locale: Palestra
Locale: Uffici amministrativi
Locale: Ufficio Psicologa
Locale: Ufficio Responsabile Sanitario
Locale: Reception

DISPOSITIVI DI SICUREZZA LOCALI

Misure previste nei locali per la conservazione e protezione delle banche dati.

Locale	tipo dispositivo
Archivio generale	<input type="checkbox"/> Antifumo <input type="checkbox"/> Chiusura porta con chiave <input type="checkbox"/> Impianto antincendio <input type="checkbox"/> Impianto di allarme
Direzione	<input type="checkbox"/> Antifumo <input type="checkbox"/> Chiusura porta con chiave <input type="checkbox"/> Impianto antincendio <input type="checkbox"/> Impianto di allarme
Infermeria	<input type="checkbox"/> Antifumo <input type="checkbox"/> Chiusura porta con chiave <input type="checkbox"/> Impianto antincendio <input type="checkbox"/> Impianto di allarme
Palestra	<input type="checkbox"/> Antifumo <input type="checkbox"/> Chiusura porta con chiave <input type="checkbox"/> Impianto antincendio <input type="checkbox"/> Impianto di allarme
Uffici amministrativi	<input type="checkbox"/> Antifumo <input type="checkbox"/> Chiusura porta con chiave <input type="checkbox"/> Impianto antincendio

MASSIMO LAGOSTINA

	<input type="checkbox"/> Impianto di allarme
Ufficio Responsabile Sanitario	<input type="checkbox"/> Antifumo <input type="checkbox"/> Chiusura porta con chiave <input type="checkbox"/> Impianto antincendio <input type="checkbox"/> Impianto di allarme
Reception	<input type="checkbox"/> Antifumo <input type="checkbox"/> Chiusura porta con chiave <input type="checkbox"/> Impianto antincendio <input type="checkbox"/> Impianto di allarme <input type="checkbox"/> Impianto di videosorveglianza

FUNZIONI ENTE

Funzioni dell'ente INTERNE

Accettazione/Gestione rette-Funzione Interna
Amministrazione-Funzione Interna
Centralino/Portineria-Funzione Interna
Direzione-Funzione Interna
Economato/Acquisti-Funzione Interna
Gestione risorse umane-Funzione Interna
Magazzini/Farmacia-Funzione Interna
Reparti/Nuclei-Funzione Interna

Funzioni dell'ente ESTERNE

Vedere anche il documento contenente l'elenco dei responsabili esterni:

ALMA SPA-Funzione esterna
BOLDINI STUDIO PROFESSIONISTI ASSOCIATI-Funzione esterna
INFORMA SRL-Funzione esterna
PROGEL SRL-Funzione esterna
SOFTWAREUNO INS SRL-Funzione esterna
TESORERIA BANCA INTESA SANPAOLO SPA-Funzione esterna

ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI (REGOLA 19.1)

L'Ente, nell'ambito dei propri servizi erogati, procede al trattamento di dati personali e dati sensibili. Questa sezione descrive le tipologie di dati trattati all'interno dell'Ente.

BANCHE DATI

Questa sezione descrive le banche dati (archivi), elettroniche o cartacee.

Banca dati: A -Dati generali

Nome banca dati: SW1_DBINS

Tipo Banca dati: Informat./Cartaceo

Natura dei dati: Identificativi

Descrizione Banca dati: Questa banca dati contiene le informazioni del protocollo dei documenti in entrata/uscita, le delibere o verbali del C.d.A, ed in generale tutte le informazioni generalmente trattate dalla Segreteria generale. Detti archivi vengono utilizzati esclusivamente per gestione interna e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi.

Banca dati: B1 -Dati patrimoniali

Nome banca dati: SW1_DBINS

Tipo Banca dati: Informat./Cartaceo

Natura dei dati: -----

Descrizione Banca dati: L'inventario dei beni, la loro classificazione e le varie informazioni riconducibili allo situazione patrimoniale dell'ente/azienda.

Gli archivi non contengono informazioni di natura personale, sensibile o giudiziaria.

Detti archivi vengono utilizzati esclusivamente per gestione interna e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi.

Banca dati: B2 -Dati tecnici

Tipo Banca dati: Informat./Cartaceo

Natura dei dati: -----

Descrizione Banca dati: Informazioni sulle infrastrutture, sulle organizzazione e controllo delle attività manutentive degli impianti e degli stabili. Gli archivi non contengono informazioni di natura personale, sensibile o giudiziaria. Detti archivi vengono utilizzati esclusivamente per gestione interna e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi.

Banca dati: C -Dati contabili

Nome banca dati: SW1_DBINS

Tipo Banca dati: Informat./Cartaceo

Natura dei dati: Identificativi

Descrizione Banca dati: Tutte le informazioni riguardanti la gestione contabile (compresi archivi clienti/fornitori), fatturazione attiva e passiva, contabilità ordinaria, fiscale, finanziaria, analitica, di magazzino, controllo di gestione, tesoreria. Detti archivi vengono utilizzati esclusivamente per rapporti di carattere commerciale e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi.

MASSIMO LAGOSTINA

Banca dati: D1 -Dati del personale; amministrativi

Nome banca dati: Zucchetti

Tipo Banca dati: Informat./Cartaceo

Natura dei dati: Identif./Sensibili

Descrizione Banca dati: Fascicolo del dipendente con la relativa documentazione di assunzione, la situazione giuridica e tutte le informazioni amministrative e sanitarie raccolte per lo svolgimento della professione. Gli archivi sono di natura sia elettronica che cartacea. Gli archivi cartacei sono costituiti dai Fascicoli del personale che contengono i dati personali e sensibili relativi al personale. Detti archivi vengono utilizzati esclusivamente per gestione interna e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi.

Banca dati: D2 -Dati del personale; retributivi

Nome banca dati: Zucchetti

Tipo Banca dati: Informat./Cartaceo

Natura dei dati: Identif./Sensibili

Descrizione Banca dati: Banca dati retributiva per la elaborazione delle paghe e stipendi, il trattamento dei dati previdenziali e fiscali. Detti archivi vengono utilizzati esclusivamente per rapporti di carattere amministrativo e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi.

Banca dati: D3 -Dati domande di impiego

Nome banca dati: SW1_DBINS

Tipo Banca dati: Cartaceo

Natura dei dati: Identificativi

Descrizione Banca dati: Raccolta e classificazione delle informazioni relative alle richieste di impiego, concorsi pubblici per l'assunzione di personale, ecc. I curriculum in arrivo hanno un trattamento differenziato in funzione che contengano il consenso al trattamento dei dati personali:

- NON contengono il consenso al trattamento: non vengono conservati e quindi distrutti –
- Contengono il consenso, vengono mantenuti (vedi capitolo "Elenco degli archivi")

Banca dati: E1 -Dati degli utenti; amministrativi

Nome banca dati: SW1_DBINS

Tipo Banca dati: Informat./Cartaceo

Natura dei dati: Identif./Sensibili

Descrizione Banca dati: Dati generali dell'utente, persone di riferimento, dati relativi al contratto di servizio, ai garanti e ai pagatori della retta o del servizio e a tutta la documentazione amministrativa relativa agli aspetti economici della prestazione del servizio. Gli archivi sono di natura sia elettronica che cartacea e contengono informazioni di natura personale e sensibile, ma non giudiziaria. Detti archivi vengono utilizzati esclusivamente per gestione interna e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi, tranne per rendicontazione verso enti pubblici (Regione, ASL, Comuni, Consorzi).

Banca dati: E2 -Dati degli utenti; sanitari

Nome banca dati: SW1_DBINS

Tipo Banca dati: Informat./Cartaceo

Natura dei dati: Identif./Sensibili

Descrizione Banca dati: Cartella clinica od infermieristica, risultati di esami o analisi, valutazioni multidimensionali, in generale tutti i dati relativi alla condizione di salute ed

MASSIMO LAGOSTINA

alla condizione sociale dell'utente. Gli archivi sono di natura sia elettronica che cartacea e non contengono informazioni di natura giudiziaria. I dati trattati appartengono a due tipologie:

- 1) Dati personali e contabili: Codice Fiscale, Patente, carta d'identità, Assunzione di pagamento, ecc).
- 2) Dati sensibili relativi alla salute: dati in formato elettronico e cartaceo o di altra natura (es. celluloidi per lastre radiografiche). Detti archivi vengono utilizzati esclusivamente per gestione interna e non vengono trattati da personale non autorizzato né ceduti o comunque comunicati e/o diffusi a terzi, tranne per rendicontazione verso enti pubblici (Regione, ASL, Comuni, Consorzi).

Banca dati: E3 -Dati liste di attesa

Tipo Banca dati: Informat./Cartaceo

Natura dei dati: Identif./Sensibili

Descrizione Banca dati: Archivio contenente dati amministrativi e/o sanitari delle persone che hanno fatto richiesta per usufruire del servizio residenziale o domiciliare. Le domande arrivano da enti ASL o regione in forma cartacea o elettronica: se arrivano per via cartacea, possono contenere o meno l'assenso al trattamento. In mancanza di un consenso preventivo (lista d'attesa, ..), il consenso viene richiesto all'atto della ricezione delle domande.

Elenco analitico trattamenti

L'elenco analitico dei trattamenti contiene per ciascuna banca dati sopra riportata l'elenco analitico dei trattamenti in essa contenuti. Il documento che contiene l'elenco analitico dei trattamenti è di seguito indicato:

Computer o luogo dove sono custoditi gli elenchi: \Softwareuno\Privacy\Elenchi

Dove sono consultabili gli elenchi in sede: Responsabile sicurezza

Documento contenente l'elenco analitico dei trattamenti: Elenco Trattamenti.doc

ASSOCIAZIONE BANCHE DATI-LOCALI

Associazione fra i trattamenti (banche dati) e i locali che contengono gli archivi.

Banca dati	Locale
A-Dati generali	Uffici amministrativi
B1-Dati patrimoniali	Uffici amministrativi
B2-Dati tecnici	Uffici amministrativi
C-Dati contabili	Uffici amministrativi
D1-Dati del personale; amministrativi	Uffici amministrativi
D2-Dati del personale; retributivi	Uffici amministrativi
D3-Dati domande di impiego	Uffici amministrativi
E1-Dati degli utenti; amministrativi	Uffici amministrativi
E2-Dati degli utenti; sanitari	INFERMERIA Palestra Ufficio Psicologa Ufficio Responsabile Sanitario
E3-Dati liste di attesa	Uffici amministrativi

MASSIMO LAGOSTINA

TRATTAMENTI

Elenco dei trattamenti, funzioni interessate (se esiste una gerarchia di trattamento, al primo posto compare la funzione che cura primariamente l'attività di trattamento) e compiti di ciascuna funzione.

Banca dati	Funzione
A-Dati generali	. INFORMA SRL . Amministrazione
B1-Dati patrimoniali	. PROGEL SRL . Amministrazione
B2-Dati tecnici	. Amministrazione
C-Dati contabili	. SOFTWAREUNO INS SRL . Amministrazione . BOLDINI STUDIO PROFESSIONISTI ASSOCIATI . TESORERIA BANCA INTESASANPAOLO SPA
D1-Dati del personale; amministrativi	. Amministrazione
D2-Dati del personale; retributivi	. Amministrazione . ALMA SPA
D3-Dati domande di impiego	. Amministrazione
E1-Dati degli utenti; amministrativi	. SOFTWAREUNO INS SRL . Amministrazione
E2-Dati degli utenti; sanitari	. Reparti/Nuclei
E3-Dati liste di attesa	. Amministrazione

NOTE SULLA COMUNICAZIONE DEI DATI

I dati relativi agli utenti sono oggetto di comunicazione, prevista a norma di legge o di regolamento, verso Regione, ASL, Comuni o Consorzi. La finalità di questi trattamenti è:

-Regione: copertura del debito informativo nella forma e contenuti definiti dalle diverse normative regionali.

-ASL: rendicontazione economica delle giornate di assistenza e delle prestazioni sanitarie erogate agli utenti per il calcolo del rimborso sanitario.

MASSIMO LAGOSTINA

-Comuni e/o Consorzi: Contratti di copertura parziale o totale della retta sociale (alberghiera).

Il trasferimento dati avviene in forma cartacea e informatica utilizzando metodologie di comunicazione che non consentono a terzi di conoscere i dati trasmessi.

FLUSSI DI SCAMBIO DATI

Sono qui descritti i principali flussi di scambio dati da e verso l'esterno e le modalità di comunicazione.

Flusso dati: Rendicontazione Regione

Direzione rispetto all'Ente: Uscita

Descrizione e caratteristiche del flusso: L'invio dei dati avviene in forma cartacea mediante lettera raccomandata o telematicamente.

Flusso dati: Rendicontazione ASL

Direzione rispetto all'Ente: Uscita

Descrizione e caratteristiche del flusso: L'invio dei dati avviene in forma cartacea mediante posta o consegna a mano

Flusso dati: Rendicontazione/fatturazione Comune e/o Consorzio

Direzione rispetto all'Ente: Uscita

Descrizione e caratteristiche del flusso: L'invio avviene mediante posta

Flusso dati: Nuovi ingressi dal Comune

Direzione rispetto all'Ente: Ingresso

Descrizione e caratteristiche del flusso: L'indicazione di nuovi ospiti avviene mediante posta

MASSIMO LAGOSTINA

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ (REGOLA 19.2)

In questa sezione si descrivono le strutture organizzative e relative procedure.
Si fa riferimento a documenti che costituiscono parte integrante del DPS stesso.

COMPITI DELLE FUNZIONI

Viene descritta la distribuzione dei compiti e le relative responsabilità per ciascuna delle funzioni precedentemente definite.

Funzione	Banca dati	Compiti
ALMA SPA	D2-Dati del personale; retributivi	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
Amministrazione	A- Dati generali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
	B1 – Dati patrimoniali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
	B2 – Dati tecnici	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
	C – Dati contabili	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
	D1 – Dati del personale; amministrativi	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
	D2 – Dati del personale; retributivi	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione

MASSIMO LAGOSTINA

	D3 – Dati domande di impiego	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
	E1 – Dati degli utenti; amministrativi	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
	E3 – Dati liste di attesa	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
BOLDINI STUDIO PROFESSIONISTI ASSOCIATI	C- Dati contabili	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
INFORMA SRL	A – Dati generali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione
PROGEL SRL	B1 – Dati Patrimoniali	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione
Raparti/Nuclei	E2 – Dati degli utenti; sanitari	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione
SOFTWAREUNO INS SRL	C – Dati contabili	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione
	E1 – Dati degli utenti; amministrativi	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione
TESORERIA BANCA INTESASANPAOLO SPA	C- Dati contabili	Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione

MASSIMO LAGOSTINA

PROCEDURE ORGANIZZATIVE

Procedure organizzative per regolamentare i trattamenti.

Annualmente viene aggiornato l'ambito dei trattamenti svolti da tutte le figure della Privacy. In particolare vengono rivisti i seguenti elenchi:

- Elenco responsabili
- Elenco Operatori informatici
- Elenco incaricati
- Elenco trattamenti

In questa sede viene verificato che permangano i requisiti di nomina e vengono riviste anche le istruzioni impartite che vengono eventualmente corrette.

Trattamenti CON strumenti elettronici:

Le istruzioni per la gestione informatica dei trattamenti sono impartite nelle lettere di incarico (paragrafo MISURE INFORMATICHE) dove si indica l'uso corretto degli strumenti e delle credenziali di autenticazione, la loro impostazione, e le altre prescrizioni da osservare, fra cui l'impostazione di un salvaschermo con password.

Vengono date inoltre istruzioni per migliorare il sistema di sicurezza salvando periodicamente i dati, informando il responsabile di sistema in caso di anomalie o perdita di sicurezza del sistema stesso.

Trattamenti SENZA strumenti elettronici:

Le istruzioni di custodia e controllo dei documenti necessari ai trattamenti sono impartite nelle lettere di incarico (paragrafi CUSTODIA DATI e TRATTAMENTI) dove si indica che gli incaricati sono responsabili della custodia dei dati durante l'intero ciclo di trattamento senza che ad essi accedano persone prive di autorizzazione e che devono riporli al termine.

Agli incaricati viene fornito un "Manuale di sicurezza degli utenti" che contiene una serie di indicazioni di comportamento per gli utenti di sistemi informatici e non informatici.

Il manuale costituisce un'attività di formazione degli operatori per sensibilizzarli sulle problematiche inerenti la sicurezza dei dati.

DESCRIZIONE COMPITI E RESPONSABILITÀ

Fare riferimento al mansionario (sindacale) dell'Ente, adeguato per gestire anche i trattamenti della privacy, oppure al mansionario specificamente previsto per la legge sulla Privacy.

La suddivisione dei compiti dei vari operatori della Privacy (incaricati, responsabili, operatori informatici) sono specificati in documenti appositi (elenchi).

Questi elenchi sono:

- Elenco responsabili
- Elenco Operatori informatici
- Elenco incaricati

Le modalità di conservazione di questi documenti è di seguito indicata

MASSIMO LAGOSTINA

MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Gli elenchi (trattamenti, incaricati, responsabili, soggetti esterni, operatori informatici) fanno parte integrante del DPS.

Le modalità di custodia di tali elenchi sono riportate di seguito.

Computer o luogo dove sono custoditi gli elenchi: \Softwareuno\Privacy\Elenchi

Dove sono consultabili gli elenchi in sede: Responsabile sicurezza

Elenco analitico dei trattamenti

L'elenco analitico dei trattamenti è contenuto in un documento di seguito indicato.

Documento contenente l'elenco analitico dei trattamenti: Elenco Trattamenti.doc

Incarichi degli operatori della Privacy

Documenti con gli incarichi degli operatori della Privacy.

Documento contenente l'elenco dei responsabili: Elenco Responsabili.doc

Documento contenente l'elenco degli incaricati: Elenco Incaricati.doc

Documento contenente l'elenco degli operatori informatici: Elenco Operatori Informatici.doc

ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI (REGOLA 19.3)

I rischi che incombono sui dati sono di seguito indicati.

Per ciascun rischio viene indicato il tipo di archivio interessato, la sua gravità, l'azione correttiva ed il suo stato di attuazione.

Se l'azione è prevista, viene indicato il termine in cui sarà realizzata e chi è incaricato della sua realizzazione

Analisi rischi

Tipo rischio: Informatici

Descrizione rischio: Probabilità/frequenza di guasto

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: L'hardware acquistato è di qualità e storicamente non ha mai dato causa a problemi rilevanti.

Quando adozione: adottato nel 2001

MASSIMO LAGOSTINA

Tipo rischio: Esterni

Descrizione rischio: Accesso abusivo ai dati durante la funzione di Teleassistenza

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: Il trasferimento di dati dal client al server di Teleassistenza viene criptato

Quando adozione: adottato il 23 novembre 2005

Tipo rischio: Esterni

Descrizione rischio: "Porte" aperte dai programmi di assistenza od accesso remoto

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: I programmi di teleassistenza od accesso remoto sono dotati di un meccanismo a tempo che chiude l'applicazione in caso di inattività prolungata

Quando adozione: adottato il 23 novembre 2005

Tipo rischio: Ambientali

Descrizione rischio: Rischi connessi all'elettricità.

Tipo di archivi: Tutti

Gravità: Bassa

Azione: Presenza gruppo di continuità

Quando adozione: adottato il 15.03.2005

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Incuria nel trattamento dati (stampe non custodite, fax non prelevati)

Tipo di archivi: Informat./Cartacei

Gravità: Bassa

Azione: Sensibilizzazione degli incaricati nelle responsabilità di conservazione dei dati relativi ai trattamenti. Corso di formazione

Quando adozione: adottato a settembre 2004

Tipo rischio: Informatici

Descrizione rischio: Virus

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Media

Azione: È presente un sistema antivirus aggiornato automaticamente ed una procedura di verifica degli aggiornamenti

Quando adozione: adottato a marzo del 2000

Tipo rischio: Ambientali

Descrizione rischio: Integrità dei dati

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: Gli ambienti in cui sono allocati i computers sono dotati di controllo di temperatura (aria condizionata / ventilatori d'estate, riscaldamento d'inverno). Sono presenti estintori e segnalatori di fumo secondo la normativa vigente

Quando adozione: adottato a maggio del 1998

MASSIMO LAGOSTINA

Tipo rischio: Esterni

Descrizione rischio: Manomissione/sabotaggio

Tipo di archivi: Tutti

Gravità: Bassa

Azione: Protezioni di accesso ai locali con serrature. Uffici chiusi quando non presidiati

Quando adozione: adottato a maggio del 1998

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Accessi ai dispositivi tecnologici

Tipo di archivi: Tutti

Gravità: Bassa

Azione: Tutti gli armadi o i locali contenenti dispositivi tecnologici, informatici e non, sono protetti da chiave. Gli interventi vengono fatti negli orari d'ufficio

Quando adozione: adottato a giugno 2005

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Accessi non autorizzati

Tipo di archivi: Tutti

Gravità: Bassa

Azione: Alle risorse accedono solo persone incaricate o autorizzate.

Quando adozione: adottato a giugno 2005

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Salvataggio dati

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: Al termine del salvataggio viene testato l'avvenuto backup.

Periodicamente viene effettuata la pulizia dei dispositivi di backup. Le modalità di backup sono descritte nel capitolo Misure di Sicurezza in essere e adottate (regola 19.4), paragrafo Salvataggio dati (Backup)

Quando adozione: adottato a giugno 2005

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Accessi non autorizzati da parte di tecnici di manutenzione informatica

Tipo di archivi: Tutti

Gravità: Bassa

Azione: La manutenzione è effettuata da strutture e tecnici incaricati e di provata capacità che effettuano gli interventi nel rispetto della legislazione e delle istruzioni impartire

Quando adozione: adottato a giugno 2005

Tipo rischio: Esterni

Descrizione rischio: Uso di accessi non autorizzati

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: Gli operatori sono istruiti a non divulgare le proprie credenziali di autenticazione e ad utilizzarle senza essere osservati

Quando adozione: adottato a giugno 2005

MASSIMO LAGOSTINA

Tipo rischio: Esterni

Descrizione rischio: Accessi non autorizzati agli archivi cartacei

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: Gli archivi sono protetti da serrature e gli operatori sono stati istruiti a chiudere gli archivi dopo la consultazione

Quando adozione: adottato a giugno 2005

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Accesso

Tipo di archivi: Tutti

Gravità: Media

Azione: Sensibilizzazione degli incaricati nelle responsabilità di conservazione dei dati relativi ai trattamenti. Corso di formazione

Quando adozione: adottato a giugno 2005

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Uso di profili non autorizzati

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: Ad ogni operatore è assegnato un profilo di , attivato da una parola chiave e password

Quando adozione: adottato a giugno 2005

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Uso non autorizzato degli strumenti elettronici

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: L'utilizzo degli strumenti elettronici è soggetto alla digitazione di una password personale. Il personale ha ricevuto istruzioni di custodire tale password.

Quando adozione: adottato a giugno 2005

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Accessi non autorizzati da parte di personale di manutenzione (pulizie e impianti)

Tipo di archivi: Tutti

Gravità: Bassa

Azione: La manutenzione è effettuata da strutture autorizzate a cui sono state date le opportune istruzioni

Quando adozione: adottato a dicembre 2005

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Aggiornamenti programmi

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: Vengono effettuati i backup degli archivi prima di procedere all'aggiornamento. Al termine degli aggiornamenti vengono testate le funzionalità per ciascun'area di utilizzo. In particolare vengono testate le funzioni indicate dal fornitore come nuove o corrette

MASSIMO LAGOSTINA

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Errori di introduzione, modifica, cancellazione dati

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: I permessi di introduzione, modifica, cancellazione sono assegnati ai profili degli operatori. Corsi di formazione

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Accesso volontario a trattamenti non di competenza

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: L'accesso è consentito secondo profili di autorizzazione

Tipo rischio: Organizzativi

Descrizione rischio: Malfunzionamenti in seguito a Manutenzione Hardware / software

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Bassa

Azione: Al termine di ogni manutenzione, vengono testate le funzionalità dei dispositivi modificati e le funzionalità ad essi collegate. Gli operatori di manutenzione sono di fiducia ed hanno rilasciato una dichiarazione di conformità secondo le previsioni del decreto legislativo n.196/2003

Tipo rischio: Informatici

Descrizione rischio: Intercettazione delle comunicazioni di informazioni

Tipo di archivi: Informat./Cartacei

Gravità: Media

Azione: La comunicazione dei dati viene effettuata mediante posta raccomandata o consegnando direttamente le informazioni o mediante criptazione o protezione con password nel caso di informazioni trasmesse per via informatica

Tipo rischio: Informatici

Descrizione rischio: Banchi di sistema

Tipo di archivi: Informatici

Gravità: Media

Azione: Il sistema operativo dei computer è aggiornato periodicamente in modo automatico.

Tipo rischio: Organizzativo

Descrizione rischio: entrate/uscite dalla struttura non autorizzate

Tipo di archivi: Tutti

Gravità: Media

Azione: Videosorveglianza alla reception per monitoraggio degli ingressi pedonali e carrai

Quando adozione: aprile 2011

MISURE DI SICUREZZA IN ESSERE E DA ADOTTARE (REGOLA 19.4)

MASSIMO LAGOSTINA

Vengono descritte le caratteristiche principali del sistema Informatico. Questa sezione consente di gestire l'inventario degli strumenti elettronici, computer, apparati di comunicazione ed altri strumenti che consentono di completare il quadro della struttura di trattamento dati. Contiene inoltre l'inventario dei programmi presenti per il trattamento dati.

Le misure di sicurezza informatiche sono legate all'ANALISI DEI RISCHI e a quanto prescrive il Decreto stesso.

Per gli aspetti informatici sono state nominate le figure indicate negli elenchi della sezione "DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ".

SISTEMA INFORMATICO

Impostazioni Informatiche

Tipo di collegamento rete geografica: -----

Tipo di linea Internet: xDSL (linea veloce)

Tipo connessione Internet: Centralizzata con router

Regolamentazione accesso Internet: Libera

Attività svolte in Internet: Agg.Programmi+Navigaz.+Email

Dispositivo di protezione: Firewall Hardware

Descrizione sistema antivirus: Autonomo con aggiornamento giornaliero della definizione dei virus

Descrizione antivirus: norton

Collegamenti dall'esterno (teleassistenza,ecc): collegamento softwareuno con programma net support

collegamento informa con programma remote support

DOCUMENTI CONTENENTI GLI ELENCHI DEI DISPOSITIVI

L'inventario dei computer dell'Ente è contenuto in un elenco custodito con la modalità indicata.

Computer o luogo dove è custodito l'elenco: server

Documento contenente l'elenco dei dispositivi Hardware: elenco computer.doc

DOCUMENTI CONTENENTI GLI ELENCHI DEI PROGRAMMI

L'inventario dei programmi dell'Ente è contenuto in un elenco custodito con la modalità indicata.

Computer o luogo dove è custodito l'elenco: server

Documento contenente l'elenco dei Programmi: elenco programmi .doc

MASSIMO LAGOSTINA

CRITERI E MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI (REGOLA 19.5)

La gestione dell'integrità dei dati è affidata ad una corretta procedura di creazione delle copie di sicurezza e di ripristino dei dati in caso di anomalia del sistema.

La descrizione di queste procedure è contenuta in documenti collegati al DPS di cui costituiscono parte integrante.

Di seguito sono quindi riportate le principali considerazioni contenute in questi documenti rimandando ad essi per la descrizione dettagliata delle operazioni.

Riferimenti alle procedure per garantire l'integrità dei dati

Descrizione backup: Vedere procedura:

NT_SERVER\Softwareuno\Privacy\Procedure\Procedura di creazione, controllo e ripristino delle copie di sicurezza.doc presso l'Amministratore di sistema

Descrizione ripristino: Vedere procedura:

NT_SERVER\Softwareuno\Privacy\Procedure\Procedura di creazione, controllo e ripristino delle copie di sicurezza.doc presso l'Amministratore di sistema

CRITERI UTILIZZATI NELLE PROCEDURE

Gestione copie di sicurezza

Questa procedura stabilisce la modalità di gestione delle copie di sicurezza ed il loro eventuale utilizzo. In particolare stabilisce:

- . Quali strumenti vengono utilizzati, dispositivi e programmi di backup
- . Quali dati vengono salvati
- . La politica di gestione delle copie di sicurezza (tipo di backup e rotazione)
- . Quando viene effettuato il backup
- . La procedura da seguire per realizzare manualmente il backup
- . La diagnostica del salvataggio (Verifica del corretto esito)
- . La modalità di manutenzione e pulizia eventuale del o dei dispositivi
- . La modalità di conservazione delle copie di sicurezza
- . La modalità di distruzione dei supporti non utilizzati o difettosi
- . Registrazione delle attività di verifica e pulizia
- . Come avviene il ripristino ed il relativo test di qualità

Ripristino dei dati

La procedura di ripristino stabilisce con che modalità vengono effettuati i ripristini e quali accorgimenti vengono osservati per prevenire il danneggiamento dei dati e per rendere più rapido il ripristino:

- . Modalità osservate per prevenire i guasti
- . Modalità osservate per garantire un ripristino tempestivo
- . Modalità osservate per garantire la qualità degli strumenti elettronici (hardware)
- . Modalità di ripristino dei dati

MASSIMO LAGOSTINA

SISTEMA DI CONTINUITÀ

La sezione descrive il sistema di continuità, se presente, quale tipologia di computer alimenta e se esiste un programma di spegnimento automatico sui server contenenti le basi dati

Descrizione gruppo di continuità: Sono presenti n.4 gruppi di continuità che alimentano il server, il computer presente nell'ufficio amministrativo, il computer presente nella reception dell'immobile alzheimer e nell'ufficio dirigenziale.

SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA

La sezione descrive il sistema di videosorveglianza.

Descrizione sistema di videosorveglianza: E' presente n.1 sistema di videosorveglianza per il monitoraggio degli ingressi pedonali e carrai con registrazione continua su hard disk conforme a quanto dettato dalla Legge in materia di Privacy.

Comprende: n. 2 telecamere installate nella parte esterna dell'edificio – cancello in entrata e in uscita

n. 1 telecamera installata all'ingresso principale

n. 1 monitor.

PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI (REGOLA 19.6)

Per rendere gli incaricati di trattamenti edotti dei rischi che incombono sui dati personali, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto all'attività svolta da questo Ente delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare, sono organizzati dei programmi di formazione interna.

Il seguente calendario riporta gli appuntamenti formativi effettuati e quelli previsti, specificandone le caratteristiche e gli operatori destinatari

CALENDARIO DI FORMAZIONE

Date: Luglio/settembre 2005

Titolo del corso: Approfondimento sulle procedure operative

Descrizione: Incontro informativo sull'evoluzione della normativa ed in particolare sulla gestione della modulistica

Destinatari: Responsabili di struttura

Date: Ottobre 2004

Titolo del corso: DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA E ASPETTI OPERATIVI

Descrizione: Misure minime di sicurezza e Documento programmatico sulla sicurezza

Destinatari: Responsabili di struttura

Date: Settembre 2004

Titolo del corso: DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003 n. 196

Descrizione: Spiegazione del decreto sotto l'aspetto legislativo e di comportamento

Destinatari: Responsabili di struttura

MASSIMO LAGOSTINA

TRATTAMENTI DATI ALL'ESTERNO (19.7)

In questa sezione viene presentato il quadro dei trattamenti effettuati all'esterno o da personale esterno con i riferimenti contrattuali e l'indicazione sintetica delle misure per garantire la sicurezza dei dati.

REGOLE PER TRATTAMENTI ESTERNI

Tutti i soggetti esterni, ricevono istruzioni per il trattamento dati assieme alle lettere di nomina o autorizzazione.

I soggetti che NON svolgono trattamento dati, ma accedono ai locali della struttura, vengono AUTORIZZATI ad entrare, ma diffidati dall'effettuare qualsiasi trattamento di dati personali e a danneggiare anche accidentalmente i dati.

I soggetti che effettuano trattamenti dati ricevono, assieme alla nomina a responsabile esterno, le istruzioni per eseguire il trattamento dei dati.

In particolare viene indicato di:

-osservare il D. Lgs n. 196/2003 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza delle persone -osservare le disposizioni che verranno impartite dal titolare e consentirne ogni verifica ed attività di vigilanza -individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento - su richiesta del titolare, il responsabile fornirà la documentazione sullo stato di attuazione della normativa -attuare gli obblighi di informativa e di acquisizione del consenso nei confronti degli interessati -effettuare il trattamento dei dati per conto dell'Ente esclusivamente per le finalità stabilite ed i dati non potranno essere diffusi né comunicati oltre i casi previsti dalle leggi e normative vigenti -assicurare che gli archivi dati cartacei e/o elettronici relativi ai trattamenti di cui ha l'incarico sono protetti nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 -il responsabile non può affidare i trattamenti per conto dell'Ente a terzi salvo esplicito consenso del Titolare

DOCUMENTO ELENCO ESTERNI

L'elenco del personale esterno è contenuto nell'elenco indicato.

ELENCO SOGGETTI ESTERNI

Vedere anche il capitolo Incarichi degli operatori Privacy per eventuali documenti aggiuntivi.

Ragione sociale: ALMA SPA
Indirizzo: VIA FRABOSA 29/b
Comune: VILLANOVA MONDOVI'
CAP: 12089

Provincia: CN
Luogo di trattamento: Propria sede

Ragione sociale: BOLDINI STUDIO PROFESSIONISTI ASSOCIATI
Indirizzo: LUNGO LAGO GRAMSCI 7
Comune: OMEGNA
CAP: 28887
Provincia: VB
Luogo di trattamento: Propria sede

MASSIMO LAGOSTINA

Ragione sociale: INFORMA SRL
Indirizzo: CORSO SEMPIONE 39 (SS32)
Comune: CAMERI
CAP: 28062
Provincia: NO
Luogo di trattamento: Propria sede

Ragione sociale: PROGEL SRL
Indirizzo: VIA GIORDANO BRUNO 6
Comune: GALLARATE
CAP: 21013
Provincia: VA

Ragione sociale: SOFTWAREUNO INS SRL
Indirizzo: VIA MUSSOLINI 10
Comune: BORGORICCO
CAP: 35010
Provincia: PD
Luogo di trattamento: Propria sede

Ragione sociale: TESORERIA BANCA INTESASANPAOLO SPA
Indirizzo: VIA CAVALLOTTI
Comune: OMEGNA
CAP: 28887
Provincia: VB
Luogo di trattamento: Propria sede

Elenco trattamenti effettuati dai soggetti esterni

Ragione sociale	Banca dati
ALMA SPA	. D2-Dati del personale; retributivi
BOLDINI STUDIO PROFESSIONISTI ASSOCIATI	. C-Dati contabili
INFORMA SRL	. A-Dati generali
PROGEL SRL	. B1-Dati patrimoniali
SOFTWAREUNO INS SRL	. C-Dati contabili
TESORERIA BANCA INTESASANPAOLO SPA	. E1-Dati degli utenti; amministrativi . C-Dati contabili

MASSIMO LAGOSTINA

CIFRATURA O SEPARAZIONE DATI (REGOLA 19.8)

Descrizione del sistema di cifratura o separazione: Motore SQL: la crittografia viene realizzata dal motore di Database (Microsoft® SQL Server™) con le seguenti modalità:

-il trasferimento dati fra Client e server avviene mediante criptazione dei pacchetti contenenti i dati stessi.

-account di accesso e dei ruoli di database

-dati inviati sotto forma di pacchetti di rete dal client al server e viceversa -Oggetti interni al database (stored procedure, funzioni definite dall'utente, viste, trigger)

La funzione di crittografia delle librerie di rete viene implementata utilizzando l'API Secure Sockets Layer.

Il livello di crittografia, a 40 bit o a 128 bit, varia a seconda della versione del sistema operativo Microsoft Windows® in esecuzione nei computer delle applicazioni e dei database.

Modalità di conservazione delle chiavi di criptazione: custodite dell'operatore delle password

APPENDICE AL DPS

Sono parte integrante del DPS i seguenti documenti:

- Elenco trattamenti
- Elenco Responsabili
- Elenco Incaricati con documenti allegati
- Elenco Strumenti elettronici
- Procedura di creazione, controllo e ripristino delle copie di sicurezza
- Credenziali-Risorse-Profilo di autorizzazione
- Disciplinare interno per l'utilizzo di internet e della posta elettronica da parte dei dipendenti
- Regolamento sui sistemi di videosorveglianza