

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA (DPS)

D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 – CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 34, comma 1, lettera g) del D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, e del disciplinare tecnico allegato al medesimo decreto, all.B, si redige il seguente documento programmatico sulla sicurezza dei dati, in modo da approntare misure minime di sicurezza.

1-TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Associazione Gruppo Donatori Di Sangue "FRATRES" Di _____

Sede del trattamento: Comune di _____ (____)

Via _____ nc. _____

Codice Fiscale _____

Attività esercitata: organizzazione e promozione del dono del sangue, organi e sangue midollare.

**

2-NOMINA DEL RESPONSABILE AL TRATTAMENTO

Il sottoscritto titolare del trattamento, individua nella persona di _____, il responsabile del trattamento, il quale avrà il compito di controllare sul corretto comportamento degli associati, iscritti e personale dell'Associazione e di affiancare il titolare del trattamento o sostituirlo in caso di temporanea assenza.

**

3-ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI. (regola 19.1. all.B "Codice")

3.1 trattamenti effettuati e tipi di dati

Il titolare tratta i dati personali per le finalità statutarie e più in generale per tutte le fasi necessarie per la gestione organizzativa dell' associazione .

Esso detiene i seguenti dati:

- nominativi degli iscritti, dei soci, del personale dipendente, dei fornitori abituali e occasionali, dei destinatari dei servizi offerti dall'associazione. Dati inerenti convenzioni con enti locali e ASL, dati fiscali amministrativi e contabili

- _____
- _____

3.2. struttura

- il trattamento viene svolto da personale interno / esterno all'associazione da soggetti allo scopo designati (cancellare la dicitura che non interessa)

3.3 strumenti elettronici impiegati

(indicare il numero e il tipo di strumenti)

- personal computer n. _____ di cui server _____ : (indicare zero se non c'è il server)
- portatili _____
- loro collegamento in rete locale si/no:
- collegamento a internet si/no:

3.4. natura dei dati trattati :

presenza di dati sensibili nei dati personali trattati : si / no

3.5 struttura di riferimento:

- sede associazione
 - uffici amministrativi
 - altro
- (cancellare la dicitura che non interessa)

3.6 altre strutture che concorrono al trattamento: _____

(nel caso in cui il trattamento per essere completato richieda l'attività di strutture diverse. Altrimenti scrivere :nessuna)

3.7 identificativo del trattamento (se ritenuto utile alla descrizione del trattamento associare un codice facoltativo per favorire una identificazione univoca di ciascun tipo di trattamento)

1) Archivio Cartaceo

2) Archivio Informatico

(cancellare la dicitura che non interessa)

3.8 luogo di custodia dei supporti di memorizzazione :

La documentazione descritta viene conservata presso l'associazione con modalità cartacea e mediante archiviazione in cartelle contenute in armadi e classificatori dotati di chiusura a chiave.

I dati sono anche contenuti in supporti informatici e magnetici e sono conservati in contenitori dotati di chiave informatica.
(cancellare la dicitura che non interessa)

**

4-DISTRIBUZIONE DEI COMPITI (regola 19.2. del "codice")

4.1. contenuti :

Ai soci, iscritti e personale dell'Associazione ed eventuali collaboratori, vengono assegnati compiti specifici attinenti il trattamento dei dati e della documentazione. Agli stessi sono impartite le disposizioni riguardanti:

- le modalità di raccolta e di conservazione della documentazione;
- la riservatezza dei dati e delle notizie di cui vengono a conoscenza;
- i metodi di archiviazione della documentazione in maniera da tutelare e preservare la privacy dei soggetti sopramenzionati;
- le modalità d'intervento telefonico verso i terzi, volta alla riservatezza;
- la metodologia di consegna dei documenti al fine di preservarli dalla diffusione a terzi di notizie riservate.

I nuovi soci, iscritti e personale assunto viene istruito dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento sui comportamenti da adottare all'interno dell'Associazione secondo quanto sopra esposto.

4.2.struttura. è la Sede dell'associazione, e _____(eventuale)

4.3.trattamenti effettuati dalla struttura: i trattamenti vengono effettuati :

a- da una struttura unica presso la sede associativa

b- dalla struttura sub a e _____(eventuale)
(cancellare la dicitura che non interessa)

4.4.compiti e responsabilità della struttura : (*descrivere i compiti e le responsabilità della struttura in relazione i trattamenti di competenza se differenziati tra le varie strutture organizzative altrimenti si scrive come di seguito.*)

Il trattamento dei dati avviene in tutti i suoi aspetti presso la sede associativa

*

5.ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI (regola 19.3."Codice")

(Accanto ad ogni evento indicare il grado di probabilità stimato del verificarsi dell' evento descritto indicando : a = alto; m = medio, b = basso)

	RISCHI	SI/NO	Descrizione dell'impatto sulla Sicurezza (gravità: alta/media/bassa)
Comportamenti degli operatori	Sottrazioni di credenziali di autenticazione		
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria		
	Comportamenti sleali o fraudolenti		
	Errore materiale		
	Altro evento		
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno		
	Spamming o tecniche di sabotaggio		
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti		
	Accessi esterni non autorizzati		
	Intercettazione di informazioni in rete		
	Altro evento		

Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati a locali		
	Sottrazione di strumenti contenenti dati		
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria		
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)		
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica		
	Altro evento		

**

6-MISURE DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA ED ACCESSIBILITÀ (REGOLA 19.4 DEL CODICE)

6.1.misure

6.1.1.sistema di autenticazione informatica

- a- trattamento di dati personali ad incaricati dotati di credenziale di autenticazione per specifici trattamenti o insieme di trattamenti (codice di identificazione e parola chiave riservata);
- b- misure di disattivazione delle credenziali in caso di non uso semestrale, o di perdita della qualità di incaricato del trattamento
- c- misure che assicurino al titolare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato

6.1.2.altre misure di sicurezza

- protezione dei dati personali contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi contraffatti mediante idonei strumenti elettronici da aggiornare ogni sei mesi
- aggiornamento annuale dei programmi volti a prevenire la vulnerabilità e correggere i difetti degli strumenti elettronici.
- istruzioni organizzative per il salvataggio settimanale dei dati

6.1.4. Trattamento senza ausilio di strumenti elettronici

- istruzioni scritte agli incaricati per l'intero ciclo del trattamento per il controllo e custodia degli atti e documenti contenenti dati personali

6.2. descrizione dei rischi

I rischi che si intendono contrastare sono quelli correlati alle misure che si adottano e a quelli evidenziati nel paragrafo relativo alla analisi del rischio

**

7. CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DEI DATI IN CASO DI DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO (REGOLA 19.5 CODICE)

Per garantire la conservazione dei dati inseriti su supporti informatici, i personal computers / il server è dotato di sistema di salvataggio degli archivi tramite COPIE DI SICUREZZA ESTERNE (BACKUP) _____. Detto salvataggio viene effettuato con periodicità _____ (giornaliera, settimanale) e avviene su supporti diversi .

I supporti informatici di salvataggio vengono conservati in luoghi diversi:

- uno in contenitore con chiave
- un'altra copia in luogo esterno conosciuto dal titolare del trattamento.

Per il ripristino dei dati saranno al massimo necessari sette giorni per renderli disponibili .

**

8-PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI (REGOLA 19.6 CODICE)

- Vengono previsti interventi formativi degli incaricati del trattamento per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, della disciplina sui dati personali rilevante per l'attività svolta dagli incaricati, delle responsabilità che ne derivano e sulle modalità di aggiornamento delle misure minime di sicurezza.

La formazione si programma al momento dell'ingresso in servizio e in caso di cambio di mansioni o di introduzione di nuovi metodi o strumenti di trattamento.

-Non si prevedono tipologie differenziate di incarico in relazione ai trattamenti

9- TRATTAMENTI AFFIDATI ALL' ESTERNO (PER LE ASSOCIAZIONI CHE ABBIANO SOGGETTI ESTERNI CHE TRATTANO IN TUTTO O IN PARTE I DATI)

- tipo di attività affidata a terzi che comporta il trattamento di dati (descrivere l'attività e il tipo di trattamento):

- attività _____

-tipo di trattamento _____

-soggetto esterno _____ (indicare la società

nominativamente e il ruolo (es. Incaricato)

- descrivere i criteri di affidamento (trattamento dati ai soli fini dell'incarico; adempimento obblighi del Codice, rispetto istruzioni specifiche, impegno a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate etc..)

**

Il presente documento di rilevazione del rischio, redatto ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e del relativo disciplinare tecnico, è aggiornato al

Gli incaricati del trattamento sono stati debitamente informati circa il contenuto del presente documento e sono obbligati ad uniformarsi allo stesso mentre il responsabile del trattamento è obbligato a vigilare sull'osservanza delle disposizioni stesse da parte degli incaricati.

_____, li _____)

Il Titolare del trattamento (*Presidente*)

