

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

### SISTEMA PER IL TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PERSONALI

#### EDIZIONE n. 6 (Anno 2015-16)

**Sigla Documento** : PA/196 (Def. DPS/196)  
**Versione** : 3.6 - Mar 2006  
**Aggiornamento** : 3.6bis - Nov 2007  
**Ultima revisione** : 4.0 Nov 2008

Questo documento è parte integrante della documentazione delle istruzioni e delle procedure operative per la tutela delle informazioni e della sicurezza del dato ai sensi Testo Unico di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. ([Testo vigente dopo la conversione in legge del DL 354/03, convertito con modifiche dalla L. 26 febbraio 2004, n. 45](#))

#### Oggetto e scopo del documento

#### **Piano di adeguamento del Documento Programmatico per la Sicurezza applicato al trattamento delle informazioni personali**

(*Gia piano di adeguamento per le misure minime ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318*)

Il presente documento, nel seguito PA/196, definisce le prassi, le procedure, le registrazioni e i documenti che pianificano il programma di adeguamento e aggiornamento del proprio apparato tecnologico per il raggiungimento della massima conformità sostenibile ai sensi dell'Art. 180 del Codice del Garante della Privacy per il trattamento dei dati personali.

#### **NOTA DI CONSULTAZIONE DEL DOCUMENTO E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA**

LA CONSULTAZIONE E LA APPLICABILITA' DEL DPS SEGUE LA STESURA DEI TUTTI I COMMI INDICATI DALLA PRESCRIZIONE DI LEGGE IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI, TUTTAVIA VIENE CORREDATO DI INFORMAZIONE E REGOLATO SOLO PER I PUNTI APPLICABILI ALLA NOSTRA ATTIVITA'

PARTE DEI DOCUMENTI IN ALLEGATO SONO REGISTRATI, TRATTATI E CONSERVATI IN COPIE AD ACCESSO CONTROLLATO SI FA PERTANTO RIFERIMENTO ALL'INDICE PER L'IDENTIFICAZIONE E LA TRACCIABILITA' DEGLI STESSI. I Capitoli sono relativi ai Commi con allineamento dei Titoli della Legge pubblicata in Gazzetta Ufficiale; tuttavia, i paragrafi non applicabili sono barrati e siglati a cura del Responsabile del trattamento.

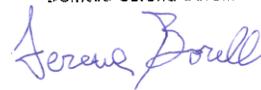
#### **Aggiornamento e rintracciabilità**

Il PA/196 del DPS viene conservato in duplice copia in data certa dopo approvazione del Titolare Del Trattamento così come auto dichiarato nei documenti di Delega in allegato

Qualunque revisione periodica al DPS, o ad una parte di esso, viene validata in versioni successive mantenendo riferimento nell'indice del documento di Index2004.

#### **Il titolare del trattamento**

R&S MANAGEMENT S.r.l.  
Amministratore unico  
Dott.ssa Serena Borelli



## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

### Indice e contenuti

- |   |   |
|---|---|
| 1. REVISIONI e SOMMARIO DELEGHE                   | 9. DIRITTI DELL'INTERESSATO                       |
| 2. SCOPO del DPS e DESCRIZIONE DEL SISTEMA        | 10. INFORMATIVA E CONSENSO                        |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE E ANALISI DEI RISCHI     | 11. METODOLOGIE OPERATIVE DI TRATTAMENTO DEI DATI |
| 4. RIFERIMENTI E OSSERVATORIO PRESCRIZIONI LEGALI | 11.1 BANCHE DI DATI OGGETTO DEL TRATTAMENTO       |
|   | 11.2 LUOGHI E AMBIENTI DI TRATTAMENTO             |
| 5. QUADRO FIGURE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI    | 11.3 SISTEMI INFORMATICO / INVENTARIO TECNOLOGICO |
| 5.1 IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO                   |   |
| 5.2 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO                  | 12. TRATTAMENTO STRUMENTI NON AUTOMATIZZATI       |
| 5.3 CUSTODIA DEI CODICI DI SICUREZZA S.I.         | 12.1 COPIE DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI             |
| 5.4 AMMINISTRATORE DI SISTEMA INFORMATIVO         |   |
| 6. DELEGA AL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO         | 13 NOTIFICAZIONE                                  |
| 7. DELEGA A INCARICATI DEL TRATTAMENTO            | 14 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ADEGUAMENTI         |
| 8. DELEGA AMMINISTRATORE DI SISTEMA               | 15. ALLEGATI                                      |

**AMBITI DEL DECRETO 196/03 NON APPLICABILI ALLE ATTIVITA' DELLA NOSTRA SOCIETA' NON SONO TRATTATI NEL DPS. UNA COPIA DELL'INTERA LEGISLAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA DEI DATI PERSONALI E CONSERVATA PRESSO GLI UFFICI DELLA SEDE.**

### FORMALISMI DI STAMPA

### FORMALISMI DI STAMPA

Testo corrente : Testo corrente  
Testo rettificato : **Testo rettificato**  
Testo non applicabile : ~~Testo non applicabile~~

**TdT** : Titolare del trattamento  
**RdT** : Responsabile del trattamento  
**AmmSI** : Amministratore di Sistema  
**SI** : Sistema Informatico o Informativo

## 1. REVISIONI e SOMMARIO DELEGHE

### Indice delle revisioni precedenti

Rev	Data	Descrizione
0	01.2004	RECEPIMENTO Dlg 196/03
1	02.2004	Formazione e piano di adeguamento da 675/96 a 196/03
2	03.2004	DPS
3	04.2004	PA196 e MSI

**Per il sommario dei soli documenti di delega vedi registro INDEX/196**

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

### 2. SCOPO del PA-VR e DESCRIZIONE DEL SISTEMA (Titolo I – Disp. Generali Artt. 1,2,3,5,6)

Il presente documento programmatico sulla sicurezza soddisfa tutte le misure minime di sicurezza che debbono essere adottate in via preventiva da tutti coloro che trattano dati personali, conformemente a quanto previsto dal DPR n.318 del 28 luglio 1999.

Nelle versioni successive al 1 Gennaio 2004 il DPS è stato modificato per recepire i principi di <necessità> di cui all'Art. 3 del Dlg 196/03 di seguito riferito come **Codice**.

Il presente **PA196** formalizza l'impegno della Società per il raggiungimento della massima cura nel ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati relativi a informazioni personali di terzi che la nostra società può trattare nel corso delle proprie attività.

I dati personali vengono tutelati con misure anti-intrusive per garantirne l'accesso consentito solo a incaricati autorizzati e consapevoli delle prassi formalizzate dal sistema interno. Il trattamento delle informazioni e quindi conforme alle sole finalità della raccolta e dove necessario oltre una informativa viene registrato consenso scritto dagli interessati.

La società ha adottato con il presente **PA196** una serie progressiva di misure di sicurezza e accorgimenti tecnici, informatici, organizzativi, logistici nonché strumenti di formazione e informazione procedurali per garantire e rispettare i principi e gli adempimenti del **Codice**.

In particolare la nostra società individua i criteri tecnici e organizzativi :

- α) Definizione di aree e locali ad accesso controllato se interessati dalle misure di sicurezza;*
- β) Delega e formazione per le figure coinvolte nel trattamento dei dati;*
- χ) Criteri e procedure che assicurino il mantenimento della integrità dei dati;*
- δ) Criteri e procedure per la sicurezza della trasmissione e della divulgazione dei dati, occasionale o sistematica, cartacea o telematica;*
- ε) Formazione e informazione al personale con aggiornamento continuo sullo scenario dei rischi e dei danni legati ai dati personali e alla loro diffusione;*

Al "**Documento Programmatico Sulla Sicurezza**" viene data massima visibilità e conoscenza all'interno della società e di tutte le figure e funzioni aziendali. Allegati e registri riservati per funzione sono conservati separatamente e, dove necessario, in luogo sicuro.

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE FINALITA' E ANALISI DEI RISCHI (Artt. 3, 5 e 6 del Codice)

Il **"Documento Programmatico Sulla Sicurezza"** definisce le politiche e gli standard di sicurezza in merito al trattamento dei dati personali in ragione del campo di applicazione.

Nella nostra società il **"Documento Programmatico Sulla Sicurezza"** si applica ai dati non contrassegnati leggibili in chiaro nell'elenco seguente :

- Sensibili**
- Giudiziari**
- Personal**
- Anonimi**

I dati, incluso quelli di cui all' **Art. 3 del Codice**, possono essere detenuti sia su **Strumenti elettronici di elaborazione che in forma di Repertori cartacei (fax, fotocopie, scansioni digitali ecc.)**

**La nostra Società tratta informazioni personali come descritto nei seguenti Quadri :**

**QUADRO 3A** : Descrizione dell'oggetto di applicazione al principio di necessità delle misure di controllo in relazione alle finalità

DATI PERSONALI DELLA CLIENTELA PER LE FINALITA' INERENTI LA CONTABILITA', I CONTRATTI DI VENDITA E LA ASSISTENZA AL CLIENTE, RAPPORTI CON FORNITORI

.....

.....

.....

.....

**Pertanto adotta le seguenti misure operative :**

**QUADRO 3B** : Descrizione generale delle misure operative adottate sull'oggetto di trattamento

ADOZIONE DELLE MISURE MINIME INDICATE DAL CODICE DELLA PRIVACY E PERSEGUIMENTO DEL MIGLIOR ADEGUAMENTO TECNOLOGICO PER IL LIVELLO DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATIVO

.....

TUTTI I SOGGETTI CHE POTENZIALMENTE POSSONO ACCEDERE OCCASIONALMENTE ALLE AREE RISERVATE SONO INFORMATI ANCHE SOLO VERBALMENTE SULLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA SOCIETA'

.....

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

---

INFORMATIVE E, DOVE NECESSARIO, CONSENSO SCRITTO SONO STATI MESSI A DISPOSIZIONE  
E/O INVIATI AGLI INTERESSATI

.....

.....

**Istruzioni:**

*compilare in stampatello i quadri riassuntivi. Se non applicabile barrare con un segno diagonale il quadro di compilazione e siglare a cura del Responsabile del Trattamento*

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

---

### 4. RIFERIMENTI E OSSERVATORIO PRESCRIZIONI LEGALI

La nostra società richiede consulenza esterna per un monitoraggio dell'evoluzione delle prescrizioni di legge con cadenza periodica circa bimestrale, al fine di poter recepire eventuali modifiche alla legislazione in materia di privacy.

#### Elenco delle prescrizioni applicabili dalla L675/96.

§ Legge 31 dicembre 1996 n. 675

- Dlg. 9 maggio 1997 n. 123
- Dlg. 28 luglio 1997 n. 255
- Dlg. 8 maggio 1998 n. 135
- Dlg. 13 maggio 1998n. 171
- Dlg. 6 novembre 1998 n.389
- Dlg. 26 febbraio 1999 n. 51
- Dlg. 11 maggio 1999 n. 135
- Dlg. 30 luglio 1999 n. 281
- Dlg. 30 luglio 1999 n. 282
- d.P.R. 28 luglio 1999 n. 318

*Recepite dopo la data : 1 Gennaio 2004*

- Decreto legislativo 28 dicembre 2001, n. 467
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Decreto legge 24 dicembre 2003, n. 354

Il documento soggetto a presa visione da parte del Titolare del Trattamento denominato alla firma **DPL2**, viene aggiornato periodicamente su indicazione del consulente per le pubblicazioni di news-letter e comunicazioni del Garante in materia di privacy.

Per ragioni di sicurezza il documento sopra indicato viene conservato come allegato se stante ma disponibile a chiunque possa esercitare diritto di presa visione all'interno della società.

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

---

### 5. QUADRO FIGURE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In base ai commi dell'Art. 28, 29 e 30 la nostra società ha regolamentato una gerarchia virtuosa di responsabilità e ruoli per la manutenzione e la verifica dell'efficienza delle prassi legate al trattamento dei dati.

#### 5.1 IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO ( Art. 28 )

La nostra società è determinata alla massima sensibilità al problema delle informazioni personali e si impegna a tutti i livelli di organigramma. A questo scopo tutte le persone coinvolte, ognuna con i rispettivi incarichi, curano con attenzione le misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali e più in generale di tutte le informazioni che veicolano.

Prima figura di sensibilizzazione alla materia è quella del Titolare del Trattamento dei dati il cui compito è quello di individuare, nominare e incaricare per delega scritta uno o più **“Responsabile del Trattamento”** con il compito di controllare e verificare che tutte le misure sostenibili siano realizzate ed effettivamente seguite dalle persone **incaricate**.

**Allegato : dichiarazione e assunzione responsabilità del Titolare del Trattamento (vedi INDEX/196, DTT1/4)**

#### 5.2 RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO (Art. 29)

Il **“Titolare del Trattamento”** affida ai singoli **“Responsabili del Trattamento”** funzioni di controllo e istruzione delle **Persone incaricate** individuate per iscritto informate con le istruzioni di mansioni e procedure dei trattamenti adottati all'interno della società.

Il **“Responsabile del Trattamento per la sicurezza dei dati”** ha anche il compito di armonizzare le sue attività con l'**Amministratore di Sistema informativo** se presente.

Per il documento di delega di cui agli Art. 28 e 29 vedi Documento di Registrazione in Allegato **DEL1/3**

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

### 5.4 AMMINISTRATORE DI SISTEMA

~~La nostra società utilizza tecnologia informatica con collegamento LAN interno alla struttura e collegamento esterno alla rete Internet.~~

~~Sebbene nessun dato del sistema venga comunicato sistematicamente all'esterno (diffuso), la società ha delegato un "Amministratore di Sistema" (co persona diversa dal Responsabile del Trattamento) per l'adozione di tutte le misure sostenibili ai fini di proteggere da intrusioni e decadimento elettronico i repertori di files con informazioni personali.~~

~~L'amministratore di sistema, presta consulenza come esterno ma accetta esplicitamente delega e responsabilità di disegnare, configurare e mantenere nel tempo il sistema informativo e tutti gli apparati correlati così da rendere le attività informatiche di comunicazione e trattamento dati conformi ai sensi delle prescrizioni di legge del Codice.~~

~~In particolare l'Amministratore di sistema armonizza insieme al Responsabile del trattamento la politica di sicurezza per quanto concerne la gestione e le scadenze dei codici di accesso ai computer del network aziendale.~~

~~Tali politiche e scelte organizzative, procedurali e gestionali dovranno conformarsi a tutti gli ambiti applicabili del Disciplinary tecnico di cui in Allegato B del Codice~~

~~Vedi documento di delega in Allegato **SOP3/4** ai sensi dell'Art. 30~~

### 6. DELEGA AL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Documento di delega in Allegato **DEL1/3** ai sensi dell'Art. 29

### 7. DELEGA A INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Documento di delega in Allegato **SOP3/3** ai sensi dell'Art. 30

### 8. DELEGA AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Documento di delega in Allegato **SOP3/4** ai sensi dell'Art. 30

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

---

### 9. DIRITTI DELL'INTERESSATO (Art. 7, 8, 9, 10)

La nostra società informa tutti gli interessati, così come riconosciuti e definiti nel Codice, circa l'uso dei dati personali e riconosce a questi

La società porta a conoscenza tramite Informativa e formula di consenso scritto le persone che ricadono nel campo di applicazione della legge.

Vedi Allegati Registro documenti **SOP1/3** e **SOP5/3**.

### 10. INFORMATIVA E CONSENSO (Art. 23 e 24)

La nostra società tratta solo occasionalmente dati personali. In questi casi, sono richiesti esplicitamente agli interessati che sono informati ai sensi dell'Art. 13 circa le finalità e la necessità di registrare i loro dati ai fini delle attività.

Apposite istruzioni operative sono predisposte per la redazione e la divulgazione di moduli di informativa per tutti gli interessati e afferenti alla nostra struttura.

La informativa è sempre a disposizione presso i locali di ricezione e aree non controllate del nostro sito. Documento e prospetti Allegati **SOP4/3**, **SOP5/3**

Salvo i casi di cui all'Art. 24, gli interessati sono anche invitati a sottoscrivere autorizzazione al trattamento Documento e prospetto Allegato **SOP6/3**

Comunque i dati non strettamente necessari alla attività di *core business* sono periodicamente distrutti a cura dell'incaricato che ne dà comunicazione al responsabile.

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

### 11. METODOLOGIE OPERATIVE DI TRATTAMENTO DEI DATI (Art. 31, 33 e 35 – Titolo V – CAPO I)

#### 11.1 INDIVIDUAZIONE DELLE BANCHE DI DATI OGGETTO DEL TRATTAMENTO

Il “**Responsabile del trattamento della sicurezza dei dati**” ha il compito di redigere e di aggiornare con l’Amministratore di sistema (se presente), un elenco delle “**Banca di dati**” ovvero files di archivio elettronico

In modo che sia classificato singolarmente per contenuto specificando la tipologia di informazione contenuta

Le banche dati sono considerate secondo il loro contenuto di cui alla classificazione del Garante : *Dati Personali, Comuni, Dati Personali Sensibili, Dati Personali Giudiziari*

Analogamente le banche dati sono state analizzate secondo la classificazione del tipo di supporto : *Elettronico, Multimediale, Cartaceo.*

Il registro con l’elenco delle banche dati identificate viene conservato in luogo sicuro (vedi **EL4/4**) e viene redatto dal Responsabile del trattamento che determina per ognuno dei repertori una associazione con un Incaricato.

#### 11.2 LUOGHI E AMBIENTI DI TRATTAMENTO

La nostra società svolge attività distinte di amministrazione, servizio e produzione. Gli ambienti sono distinti e seguono la organizzazione dei compiti aziendali.

Ai fini della tutela delle informazioni secondo il Codice, aree determinate e logisticamente distinte sono state individuate per applicare i criteri di controllo di accesso a topologia circoscritta laddove necessario.

QUADRO 11.2A : Descrizione delle misure di controllo (a cura del Responsabile del trattamento)

STANZE AD ACCESSO CONTROLLATO CONTENGONO : 1) ARMADI CON IL CARTACEO, 2) LA STAZIONE SERVER DEL SISTEMA INFORMATIVO (DOVE PRESENTE); 3) CASSETTA DI SICUREZZA PER CONTENERE EVENTUALI SMART-CARD, COPIE DI SICUREZZA A NASTRO E BUSTE DI CREDENZIALI OLTRE AD EVENTUALI TOKEN DI CLIENTI DETENUTI SU RICHIESTA DELLA CLIENTELA

DETTAGLIO E INVENTARIO DEI LUOGHI E DELL’ARREDAMENTO A SERRAMENTO SONO AGGIORNATI NEL REGISTRO **OP3/4**

ESTRANEI QUALI FATTORINI, MANUTENTORI E SIMILI, VENGONO ACCOLTI SINGOLARMENTE E

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

NON ACCEDONO MAI ALLE AREE SOPRA DESCRITTE.

**Istruzioni:**

compilare in stampatello quadro riassuntivo degli ambienti implicati nel trattamento.. Se non applicabile barrare con un segno diagonale il quadro di compilazione e siglare a cura del Responsabile del Trattamento

### 11.3 SISTEMA INFORMATICO / INVENTARIO TECNOLOGICO (Art. 31, 34 e Disc. Tecnico – Allegato B Dlg. 196/03)

Il “**Responsabile del trattamento dei dati** supervisiona il manuale descrittivo del Sistema Informativo (MSI) fornito dall’**Amministratore di Sistema**; il MSI viene aggiornato ad ogni variazione, con l’elenco dei sistemi di elaborazione e dei dispositivi hardware del Sistema Informativo dove sono gestiti, memorizzati e scambiati documenti e repertori elettronici relativi al campo di applicazione del trattamento dei dati ai sensi del Codice.

Il manuale descrittivo contiene le caratteristiche tecniche e funzionali del sistema precisando i requisiti che soddisfano il Disciplinare Tecnico del Codice per i trattamenti che lo richiedano.

A corredo del Manuale Responsabile e Amministratore di SI curano anche gli elenchi e gli inventari descrittivi di :

- *Stazioni di Lavoro (PC discriminando stand-alone e Network)*
- *Dispositivi hardware (Back-up e periferiche di Mass Storage multimediali se presenti)*
- *Tipologia e topologia di rete*
- *Procedura di definizione e istruzioni operative relative alla gestione dei codici di accesso*
- *Elenchi di software e/o dispositivi hardware per le misure anti-intrusive*

Il manuale del Sistema Informativo **MSI/196** è parte integrante della politica di sicurezza del trattamento dei dati formalizzata nel DPS della società, riporta un proprio sommario di obiettivi e procedure, viene revisionato periodicamente e viene conservato in luogo sicuro.

Il contenuto del MSI è redatto separatamente per permetterne un aggiornamento continuo.

L’amministrazione del SI cura anche l’informazione e la formazione per gli incaricati che comunque sono tenute alla lettura della copia del MSI quando questo viene consegnato insieme al foglio di nomina

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

QUADRO 11.3A : DESCRIZIONE SUPPLEMENTARE SUL SISTEMA INFORMATIVO AI FINI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

.....  
.....  
.....

Resp. Trattamenti / DPO

.....

**Istruzioni:**

compilare in stampatello quadro riassuntivo degli ambienti implicati nel trattamento.. Se non applicabile barrare con un segno diagonale il quadro di compilazione e siglare a cura del Responsabile del Trattamento

**11.4 ACCESSO FUORI ORARIO (Reg. 29 Disc. Tecnico – Allegato B Dlg. 196/03)**

Indipendentemente dal trattamento di dati in formato elettronico o cartaceo, qualunque attività anche normalmente autenticata e autorizzata viene registrata in apposito registro quando svolta fuori dagli orari di lavoro (vedi **RAFO1/4**)

QUADRO 11.4A : DESCRIZIONE SUPPLEMENTARE SULLA GESTIONE DI PRASSI PER GLI ACCESSI FUORI ORARIO AI FINI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

.....  
.....

ATTESTATO DI CONFORMITA' E INFORMATIVA SONO PORTATI A CONOSCENZA DEGLI OPERATORI ADDETTI ALLE PULIZIE

IL PERSONALE INCARICATO VIENE ISTRUITO ALLA REGISTRAZIONE DI EVENTUALI ACCESSI FUORI ORARIO TRAMITE COMPILAZIONE DI RELATIVO REGISTRO AGGIORNATO E REVISIONATO PERIODICAMENTE DAL RESPONSABILE (**RAFO1/4**)

.....

Resp. / Amm.SI

.....

**Istruzioni:**

compilare in stampatello quadro riassuntivo degli ambienti implicati nel trattamento.. Se non applicabile barrare con un segno diagonale il quadro di compilazione e siglare a cura del Responsabile del Trattamento

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

---

### 12. TRATTAMENTO CON STRUMENTI NON AUTOMATIZZATI. (Art. 35. Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici)

La nostra società adotta tutti i criteri di cui all'Art.11 del Codice anche per i dati personali quando questi sono trattati su supporti convenzionali e comunque senza il ricorso a strumenti automatizzati. Tutte le regole di aggiornamento, conservazione e mantenimento sono curate con misure di logistica e organizzazione descritte nel DPS della società e secondo le istruzioni operative formalizzate nei documenti di delega.

Atti e documenti contenenti dati personali sono tenuti e conservati in aree delimitate ad accesso controllato. Le persone incaricate trattano i documenti potenzialmente "sensibili" solo ai fini previsti e le detengono per il tempo necessario essendo tenute a restituirli al termine delle operazioni.

#### Criteri generali applicati - Comma b), c)

- *Dove necessario, i documenti sono tenuti e conservati in contenitori muniti di serratura secondo le istruzioni operative e procedurali fornite dal responsabile.*
- *L'accesso agli archivi contenenti documenti che lo richiedano è possibile solo a incaricati assegnati su registro e tramite identificazione personale dei soggetti.*

#### 12.1 COPIE DEGLI ATTI E DEI DOCUMENTI

Quanto indicato al punto 12, pertiene anche qualunque tipo di copia effettuata sui documenti contenenti dati personali quali Patente di Guida, Carta di Identità, Codice Fiscale.

Nel caso specifico di queste copie, ovvero fotocopie, ovvero acquisizioni digitali, queste saranno ottenute solo dopo consenso scritto e/o verbale degli interessati (vedi Punto 9 PA/196)

Documenti e prospetti per le registrazioni e gli aggiornamenti in Allegato: **OP3/4, OP3/3**

## **Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )**

---

### **13 NOTIFICAZIONE (Art. 37 TitoloVI - Adempimenti)**

La nostra società non rientra nel campo di applicazione della Notificazione di cui all'Art. 37 e non ha obblighi di comunicazione di cui all'Art. 39.

### **14 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E ADEGUAMENTI**

#### **Art. 180 comma c) – Misure minime**

La società adotta le misure minime indicate negli articoli applicabili del Discipinare Tecnico di cui in Allegato B del Dlg 196/03.

#### **Art. 181 – Altre disposizioni Transitorie**

Non applicabile

## Piano di Adeguamento e Valutazione dei Rischi ai sensi del Dlg 318/96 / Dlg196/03 / Reg.2016/679 (GDPR )

### 15. ALLEGATI

#### REGISTRI (deleghe ed incarichi sottoscritti)

INDEX/196	- SOMMARIO DEI DOCUMENTI DI DELEGA E DICHIARAZIONE
DPL2	- REGISTRO OSSERVATORIO PERIODICO PER AGGIORNAMENTI PRESCRIZIONI LEGALI
RAFO	- REGISTRO ACCESSI FUORI ORARIO
DPL2	- REGISTRO OSSERVATORIO PERIODICO PER AGGIORNAMENTI PRESCRIZIONI LEGALI
PA3/196	- PIANO DI ADEGUAMENTO E INDICE DOCUMENTAZIONE DI SISTEMA
EL4/4	- CODICI DI ACCESSO ALLE STAZIONI DI ELABORAZIONE
DEL1/3	- INCARICO E DELEGA PER RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
SOP3/3	- INCARICO E DELEGA PER INCARICATI
SOP3/4	- INCARICO E DELEGA PER AMMINISTRATORE DI SISTEMA (se applicabile)
OP3/4	- CUSTODIA DEL CREDENZIALI CARTACEE E DISPOSITIVI DI COPIE DI SICUREZZA
OP3/3	- INVENTARIO DESCRITTIVO DELLE AREE E DEGLI ARREDAMENTI A SERRAMENTO

#### ISTRUZIONI OPERATIVE ( )

SOP1/3	- INFORMATIVA PER AFFERENTI ESTERNI
SOP4/3	- INFORMATIVA PER PUBBLICAZIONE IN VETROFANIA
SOP5/3	- INFORMATIVA PER MODULO DI RACCOLTA DATI (se applicabile)

#### LISTE ACCESSORIE TRATTATE (solo se applicabili e non in out-sourcing)

Elenco degli archivi dei dati oggetto del trattamento  
Elenco delle sedi in cui vengono trattati i dati  
Elenco degli uffici in cui vengono trattati i dati  
Sistemi di elaborazione per il trattamento dei dati  
Enti terzi a cui è affidato il trattamento dei dati in out-sourcing  
Personale autorizzato al trattamento dei dati  
Permessi di accesso ai dati  
Piano di formazione del personale autorizzato  
Criteri e procedure per garantire l'integrità dei dati  
Piano di formazione degli incaricati  
Inventario dei sistemi di elaborazione connessi in rete pubblica  
Report dei virus Informatici rilevati  
Report dei contagi da Virus Informatici  
Criteri di assegnazione delle password  
Report annuale dei rischi hardware  
Report annuale dei rischi sui Sistemi Operativi  
Report annuale dei rischi nelle applicazioni  
Lettera di incarico per il "Responsabile del trattamento dei dati in out-sourcing"  
Lettera di incarico ai Responsabili dell'accesso ai locali (Documento della Sicurezza 626/94)

Fac-simile dei documenti accessori saranno richiesti al consulente lungo il corso del piano di adeguamento conformemente al periodo concesso dalle prescrizioni nell'anno solare di entrata in vigore del Codice per la Privacy.