

## MODULISTICA RELATIVA AL DPS (dlg 196-2003)

A cura di: Ing. Sommaruga Andrea

Versione: 1.1.1

Aggiornato al: 26/5/2004

Scritto con: OpenOffice 1.1.1

Questo documento ha lo scopo di racchiudere la modulistica necessaria per i vari adempimenti richiesti dal DLG 169/2003 sulla Tutela dei Dati Personali.

### INDICE DOCUMENTI

LETTERA INCARICO RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO.....	2
LETTERA INCARICO INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI.....	3
LETTERA INCARICO AMMINISTRATORE DI SISTEMA.....	4
LETTERA INCARICO RESPONSABILE DEI BACKUP.....	5
ELENCO SITI UTILIZZATI COME ARCHIVIO.....	6
ELENCO ARCHIVI MEMORIZZATI SUI CALCOLATORI IN FORMA DIGITALE.....	7
ANALISI DEI RISCHI.....	8
RAPPORTO SEGNALAZIONE RISCHIO HARDWARE.....	9
RAPPORTO SEGNALAZIONE RISCHIO SISTEMI OPERATIVI SERVER.....	10
RAPPORTO SEGNALAZIONE RISCHIO SISTEMI OPERATIVI STAZIONI DI LAVORO.....	11
SEGNALAZIONE CONTAGIO DEI VIRUS.....	12

## LETTERA INCARICO RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

DA            TITOLARE TRATTAMENTO  
A            RESPONSABILE TRATTAMENTO

Mittente:        Ragione Sociale  
                    Indirizzo  
                    CAP CITTA'

Alla Cortese attenzione

Signor

in qualità di Responsabile Trattamento

Il sottoscritto, in qualità di Legale rappresentante della Società e di Titolare del Trattamento Dati, ai sensi del dlgs 196/2003 La nomina Responsabile del Trattamento dei Dati con decorrenza odierna.

La Nomina ha durata illimitata e può essere revocata in qualsiasi momento.

Come Responsabile del Trattamento dei Dati Lei ha il compito di identificare le persone che hanno accesso ai dati, farne un elenco dettagliato e definire i diritti di accesso ai dati secondo gli incarichi delle singole persone. In base all'elenco da Lei redatto dovrà procedere alla nomina degli Incaricati al Trattamento dei dati, ovvero delle persone che Lei ritiene debbano accedere ai dati, mediante lettera.

Come Responsabile del trattamento dei Dati ha anche il compito di identificare una o più persone da nominare Amministratori di Sistema. Queste persone verranno da Lei incaricate mediante lettera, di amministrare i Sistemi Informatici.

Allo scopo dovrà predisporre un elenco dei sistemi informatici della società dettagliando per ogni sistema il tipo di dati in esso memorizzati, il nome o i nomi degli Amministratori del sistema

Per quanto riguarda gli eventuali Archivi in forma cartacea (o di altra natura) è suo compito identificare la natura dei dati contenuti in tali archivi e se il caso, prendere le opportune misure a protezione dei dati contenuti. Deve quindi compilare una lista di siti (armadi, uffici, sedi) in cui ci sono archivi cartacei e dettagliare le persone che hanno diritto ad accedervi e le eventuali modalità di accesso.

Firma per presa Visione  
Responsabile del Trattamento Dati

Firma  
Titolare del Trattamento Dati

**Allegato        Norme per l'utente per il corretto uso dei computer**  
**Documento Programmatico Sulla Sicurezza**

## LETTERA INCARICO INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

DA RESPONSABILE TRATTAMENTO  
A INCARICATO TRATTAMENTO MITTENTE:

Ragione Sociale

Indirizzo

CAP CITTA'

Alla Cortese attenzione

Signor

in qualità di Responsabile Trattamento

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Trattamento dati della Società, ai sensi del dlgs 196/2003 La nomina Incaricato al trattamento Dati con decorrenza odierna.

La Nomina ha durata illimitata e può essere revocata in qualsiasi momento.

Come Incaricato al Trattamento Dati Lei è autorizzato ad accedere ai dati di Sua competenza ed a Trattarli secondo le finalità legate al suo ruolo.

Allo scopo le verrà fornita una Sua chiave di accesso elettronica per l'accesso ai Sistemi Informatici (USER-ID), la chiave di accesso è strettamente personale e non deve essere utilizzata da altri.

E' suo compito associare alla Chiave una password di protezione per prevenire accessi da parte di non autorizzati.

Per quanto riguarda l'accesso ad eventuali archivi cartacei o generalmente in forma non elettronica, le verranno comunicate istruzioni a parte.

Firma per presa Visione Firma

Responsabile del Trattamento Dati

Titolare del Trattamento Dati

**Allegato**

**Norme per l'utente per il corretto uso dei computer  
Documento Programmatico Sulla Sicurezza**

## LETTERA INCARICO AMMINISTRATORE DI SISTEMA

DA RESPONSABILE TRATTAMENTO  
A AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Alla Cortese attenzione

Signor

in qualità di Amministratore di Sistema

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Trattamento dati della Società, ai sensi del dlgs 196/2003 La nomina Amministratore di Sistema con decorrenza odierna.

La Nomina ha durata illimitata e può essere revocata in qualsiasi momento.

Come Amministratore di Sistema Lei è autorizzato ad accedere ai locali della sala Macchine in cui sono situati i server e gli apparati di rete.

Allo scopo le verrà fornita una Sua chiave di accesso ai locali della Sala Macchine. La chiave di alla sala macchine è strettamente personale e non deve essere ceduta ad altri o lasciata incustodita.

Per quanto riguarda le password dell'utente Amministratore relative alle macchine di sua competenza dovranno essere mantenute segrete, per nessuna ragione devono essere fornite agli utenti, dovranno essere sostituite periodicamente. Le password di amministrazione dovranno essere anche conservate in busta chiusa nella cassaforte.

Come Amministratore di sistema avrà il compito di:

- Nominare un responsabile dei Backup
- Verificare periodicamente il corretto funzionamento degli antivirus e dei dispositivi di sicurezza
- Assegnare e/o revocare le USER-ID degli utenti autorizzati in concerto con il Responsabile di Sistema.
- Verificare periodicamente (almeno una volta all'anno) la situazione del software installato sui server, sulle stazioni di lavoro e del firmware degli apparati. Se dalla verifica si evidenzia qualche rischio deve segnalarlo mediante apposita modulistica al Responsabile del Trattamento Dati.

Firma per presa Visione Firma  
Responsabile del Trattamento Dati

Titolare del Trattamento Dati

**Allegato**      **Norme per l'utente per il corretto uso dei computer**  
**Documento Programmatico Sulla Sicurezza**

## LETTERA INCARICO RESPONSABILE DEI BACKUP

DA RESPONSABILE TRATTAMENTO  
A: RESPONSABILE DEI BACKUP  
CC AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Alla Cortese attenzione

Signor

in qualità di Responsabile dei Backup

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Trattamento dati della Società, ai sensi del dlgs 196/2003 La nomina Responsabile dei Backup con decorrenza odierna.

La Nomina ha durata illimitata e può essere revocata in qualsiasi momento.

Come Responsabile dei Backup Lei dovrà effettuare periodicamente il Backup dei dati memorizzati sulla / sulle macchina/e di Sua competenza.

Le ricordo che i Backup ricoprono un ruolo fondamentale nella sicurezza del sistema. La sicurezza come prima cosa richiede che un sistema sia affidabile e sempre disponibile. I Backup periodici sono l'unica possibilità di ripristinare i dati in caso di errori umani, errori delle macchine ed eventi accidentali esterni (furti, incendi, ecc)

Come responsabile dei backup Lei dovrà quindi provvedere e:

- Effettuare i backup periodici
- Mantenere i supporti usati per i backup in appositi locali non accessibili (esempio: armadi sotto chiave)
- Verificare periodicamente che i backup in Suo possesso siano integri e correttamente leggibili
- Assicurarsi personalmente che, eventuali supporti di backup da eliminare vengano eliminati solo dopo avere reso illeggibili i dati in essi contenuti.
- Segnalare ogni disfunzione degli strumenti di Backup all'Amministratore di sistema o al Responsabile del trattamento.

Firma per presa Visione Firma  
Responsabile dei Backup

Titolare del Trattamento Dati

**Allegato**      **Norme per l'utente per il corretto uso dei computer**  
**Documento Programmatico Sulla Sicurezza**

## ELENCO SITI UTILIZZATI COME ARCHIVIO

DA RESPONSABILE TRATTAMENTO  
AD AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Elenco siti utilizzati come archivio

Aggiornato il: data

A cura di: Sign.r

Distribuito a: Sign.1

Sign.2

Sign.3

Questo documento ha lo scopo di identificare i Siti ove sono contenuti Archivi in forma Cartacea, Audiovisivi, Microfilm ecc., di segnalare quali sono gli archivi contenenti documenti soggetti a restrizione e se il caso l'elenco delle persone autorizzate ad accedervi

<b>Archivio</b>	<b>Tipo documento Contenuto</b>	<b>Soggetto a Restrizione</b>	<b>Persone autorizzate</b>

## ELENCO ARCHIVI MEMORIZZATI SUI CALCOLATORI IN FORMA DIGITALE

DA RESPONSABILE TRATTAMENTO  
AD AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Elenco siti utilizzati come archivio

Aggiornato il: data

A cura di: Sign.r

Distribuito a: Sign.1

Sign.2

Sign.3

Questo documento ha lo scopo di identificare gli archivi in forma digitale memorizzati su calcolatori (supporti magnetici e/o ottici) e di specificare su quali sistemi risiedono e chi è l'amministratore dei singoli sistemi

<b>Archivio</b>	<b>Tipo di dati Contenuti</b>	<b>Server su cui risiede</b>	<b>Soggetto a Restrizione</b>	<b>Persone autorizzate</b>

Nella seconda tabella è riportato l'elenco dei server, i locali in cui risiedono, il nome di chi si occupa dei backup ed il nome dell'amministratore di sistema.

<b>Server</b>	<b>Amministratore di sistema</b>	<b>Locale in cui risiede il server</b>	<b>Responsabile di Backup</b>

## ANALISI DEI RISCHI

DA RESPONSABILE TRATTAMENTO  
AD AMMINISTRATORE DI SISTEMA

In questo documento si analizza il rischio di errori nel trattamento dei dati tali da portare a distruzione dei dati stessi o a semplice fuga di dati.

Aggiornato il: data  
A cura di: Sign.r  
Distribuito a: Sign.1...



## RAPPORTO SEGNALAZIONE RISCHIO HARDWARE

DA AMMINISTRATORE DI SISTEMA  
A RESPONSABILE TRATTAMENTO

Alla Cortese attenzione

Signor

in qualità di Responsabile del Trattamento

Il sottoscritto, in qualità di Amministratore di Sistema della **Società**, in seguito a verifica annuale sullo stato dell'Hardware svolta in **data ....** come richiesto dal dlgs 196/2003, ritengo di segnalare quanto segue:

.....prima ipotesi.....tutto OK

Tutti i sistemi sono relativamente giovani, l'hardware si presenta in buone condizioni, il cablaggio delle rete è in buone condizioni, l'impianto di sicurezza della sala server è in buone condizioni quindi non c'è motivo di temere guasti nell'immediato.

....seconda ipotesi....problemi da segnalare

Durante la verifica dell' stato Hardware delle attrezzature si è riscontrato il precario stato di una macchina. Si consiglia la sostituzione onde evitare possibili problemi.

## RAPPORTO SEGNALAZIONE RISCHIO SISTEMI OPERATIVI SERVER

DA AMMINISTRATORE DI SISTEMA  
A RESPONSABILE TRATTAMENTO

Alla Cortese attenzione

Signor

in qualità di Responsabile del Trattamento

Il sottoscritto, in qualità di Amministratore di Sistema della Società, in seguito a verifica annuale dell'aggiornamento dei sistemi operativi relativi ai server ed al firmware degli apparati svolta in data .... come richiesto dal dlgs 196/2003, ritengo di segnalare quanto segue:

.....prima ipotesi.....tutto OK

Tutti i server sono dotati di sistema operativo recente che garantisce buona sicurezza dei dati, le fix relative alla sicurezza risultano regolarmente applicate, i sistemi antivirus sono funzionanti. Non è richiesto alcun'aggiornamento.

....seconda ipotesi....problemi da segnalare

Durante la verifica dello stato dei sistemi operativi dei server si è riscontrato che il software caricato sulla macchina xxx richiede l'applicazione di alcuni service pack relativi a problemi di sicurezza identificati e che il sistema operativo della macchina yyy è obsoleto e se ne consiglia l'aggiornamento.

## RAPPORTO SEGNALAZIONE RISCHIO SISTEMI OPERATIVI STAZIONI DI LAVORO

DA AMMINISTRATORE DI SISTEMA  
A RESPONSABILE TRATTAMENTO

Alla Cortese attenzione

Signor

in qualità di Responsabile del Trattamento

Il sottoscritto, in qualità di Amministratore di Sistema della Società, in seguito a verifica annuale della situazione del parco macchine degli utenti svolta in data .... come richiesto dal dlgs 196/2003, ritengo di segnalare quanto segue:

.....prima ipotesi.....tutto OK

Tutti le stazioni di lavoro risultano correttamente configurate, i sistemi operativi sono aggiornati e non presentano problemi noti relativi alla sicurezza, il software antivirus risulta installato correttamente e funzionante.

Sulle stazioni di lavoro è stato riscontrato solo il software previsto, certificato dalla società, utilizzato per lo svolgimento delle mansioni quotidiane. Non sono stati riscontrati programmi abusivamente caricati dagli utenti.

Non è richiesto alcun'intervento

.....seconda ipotesi.....problemi da segnalare

Durante la verifica delle stazioni di lavoro si sono riscontrate alcune anomalie che possono causare problemi al sistema informatico.

.....sulle stazioni di lavoro è installato un S.o. Vecchio o mal configurato.....reinstallare

.....il sistema operativo della stazioni di lavoro non risulta essere dotato degli ultimi service pack.....correggere

.....il software antivirus non funziona correttamente o è stato disabilitato dagli utenti.....correggere

.....sono stati trovati programmi installati abusivamente dagli utenti.....correggere

## SEGNALAZIONE CONTAGIO DEI VIRUS

DA AMMINISTRATORE DI SISTEMA  
A RESPONSABILE TRATTAMENTO

In questo documento vengono riportati i fenomeni di contagio da virus identificati sui sistemi riportando, se possibile, fonte del contagio e danni causati. Lo scopo di questo documento è mantenere traccia dei problemi con i virus che possono costituire una minaccia per il sistema informativo.

Aggiornato il: data

A cura di: Sign.r

<b>Server</b>	<b>Tipo di virus identificato</b>	<b>Data infezione da virus</b>	<b>Origine dell'infezione se determinabile</b>

## INFORMATIVA A CLIENTI

DA RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI  
A TUTTE LE PERSONE/SOCIETÀ DI CUI SI RACCOLGONO I DATI

Gentile Cliente,

Milano li, DATA

### **Oggetto: INFORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS 196/2003**

Il d.lgs. 196/2003, recante il nuovo codice in materia di protezione dei dati personali, stabilisce che alcuni trattamenti di dati personali possono essere effettuati solo con il consenso dell'interessato il quale deve essere preventivamente informato in merito all'utilizzo dei dati che lo riguardano. A tal fine, IL\_SOGGETTO Vi fornisce l'informativa richiesta dalla legge.

Qualora non siate il destinatario della presente comunicazione, Vi chiediamo di voler cortesemente trasmettere la presente comunicazione alla persona incaricata dalla Vostra Società affinché possa prenderne visione.

I dati personali trattati dal IL\_SOGGETTO sono raccolti direttamente presso la sede oppure presso terzi per servizi di tenuta contabile, gestione paghe e stipendi e consulenze legali. In ogni caso, tutti questi dati vengono trattati nel rispetto della legge e degli obblighi di riservatezza cui è ispirata l'attività del IL\_SOGGETTO.

#### **1 Finalità e modalità del trattamento.**

I dati personali forniti dall'interessato saranno oggetto di trattamento informatico e manuale da parte del IL\_SOGGETTO, e/o di società di fiducia del IL\_SOGGETTO per le seguenti finalità:

- raccolta di informazioni precontrattuali, inclusa la valutazione economico finanziaria e di prodotto;
- corretta gestione del rapporto contrattuale e delle relative obbligazioni, ove presenti;
- adempimento degli obblighi di legge, contabili, fiscali e di ogni altra natura comunque connessi alle finalità di cui ai precedenti punti;
- raccolta di informazioni utili per migliorare i servizi, per esempio attività di rilevazione del grado di soddisfazione dei Clienti sulla qualità dei servizi resi;

Il IL\_SOGGETTO potrà avvalersi di soggetti di propria fiducia che svolgono compiti di natura tecnica od organizzativa quali, a titolo esemplificativo: la prestazione di servizi di stampa, imbustamento, trasmissione, trasporto e smistamento di comunicazioni.

I trattamenti avvengono mediante elaborazioni manuali o strumenti elettronici, o comunque automatizzati, secondo logiche strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo tale da garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati personali.

## 2. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e trasferiti

Oltre che ai soggetti indicati nel paragrafo precedente, i dati personali relativi al soggetto interessato potranno essere comunicati e trasferiti:

- a società esterne per la tenuta dei dati contabili
- a consulenti legali

Relativamente al trasferimento dei dati all'estero il **IL\_SOGGETTO** garantisce al soggetto interessato la tutela e la modalità di trattamento accordata dalla legge italiana anche nei paesi terzi ove i dati vengono trasferiti.

## 3. Diritti dell'interessato

L'art. 7, del d.lgs. 196/2003 conferisce agli interessati l'esercizio di specifici diritti. In particolare, l'interessato può ottenere dal Titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali che lo riguardano e la loro comunicazione in forma intelligibile. L'interessato può altresì chiedere di conoscere l'origine dei dati, le finalità e modalità del trattamento, nonché la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, l'indicazione degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili nominati e dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza. L'interessato ha diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in via anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di Legge.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano. I diritti in oggetto potranno essere esercitati, anche per il tramite di un incaricato, mediante richiesta rivolta al Responsabile del trattamento dei dati del **IL\_SOGGETTO** con lettera raccomandata inviata al **IL\_SOGGETTO** all'indirizzo **indirizzo\_del\_soggetto** o con posta elettronica all'indirizzo **email\_del\_soggetto**.

Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche, enti associazioni od organismi. L'interessato può, altresì, farsi assistere da una persona di fiducia.

**IL\_SOGGETTO** t, per garantire l'effettivo esercizio dei diritti dell'interessato, adotta misure idonee volte ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato medesimo e a semplificare le modalità e a ridurre i tempi per il riscontro al richiedente.

## 4. Titolare e responsabili del trattamento

Titolare del trattamento è **IL\_SOGGETTO** , con sede in dati fiscali del soggetto .

Il Responsabile del trattamento è responsabile del soggetto.

Timbro e Firma

(**IL\_SOGGETTO**)

firma per presa visione

(il cliente)