

LETTERA INCARICO RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

DA TITOLARE TRATTAMENTO
A RESPONSABILE TRATTAMENTO

Mittente: **JOLLY.SPA**
 Via JOLLY.VIA 27
 20122 MILANO MI

Alla Cortese attenzione del Sig.
JOLLY.CAPO
in qualità di Responsabile Trattamento

Il sottoscritto, in qualità di Legale rappresentante della JOLLY.SPA 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: **JOLLY.SPA**
Via JOLLY.VIA 27
20122 Milano MI

Alla Cortese attenzione della Sig.ra
JOLLY.2
in qualità di Responsabile Trattamento

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Trattamento dati della **JOLLY.SPA**, 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
comunichiamo che può accedere a tutti gli archivi, tranne a quelli del personale.

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 dell'Ing.

SOMMARUGA ANDREA

in qualità di Amministratore di Sistema

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Trattamento dati della **JOLLY.SPA**, 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

LETTERA INCARICO RESPONSABILE DEI BACKUP

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

Alla Cortese attenzione della Sig.ra

JOLLY.1

in qualità di Responsabile dei Backup

Il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Trattamento dati della **JOLLY.SPA**, 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

ELENCO SITI UTILIZZATI COME ARCHIVIODA RESPONSABILE TRATTAMENTO
AD AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Elenco siti utilizzati come archivio

Aggiornato il: 17/06/04

A cura di: JOLLY.1

Distribuito a: Sig. JOLLY.3

Sig.ra JOLLY.4

Sig.ra JOLLY.2

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

Archivio	Tipo documento Contenuto	Soggetto a Restrizione	Persone autorizzate
Armadio fax	Documenti societari, dichiarazioni fiscali,f24, documenti bancari, corrispondenza commerciale	No	Tutto il personale
Armadietto1 Amministrazione	Pratiche anno in corso, fatture emesse e ricevute anno in corso, corrispondenza anno in corso	No	Tutto il personale
Armadietto2 Amministrazione	Pratiche anno in corso, fatture emesse e ricevute anno in corso, corrispondenza anno in corso	No	Tutto il personale
Armadio 1 Salone	Documenti fiscali dal 1996 al 2001	No	Tutto il personale
Armadio 2 Salone	Documenti fiscali dal 2001 al 2003, documenti del personale dal 1996 al 2002, cd salvataggi	Si	Sig.ra JOLLY.1
Armadio 3 Salone	Corrispondenza commerciale	No	Tutto il personale

ELENCO ARCHIVI MEMORIZZATI SUI CALCOLATORI IN FORMA DIGITALEDA RESPONSABILE TRATTAMENTO
AD AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Elenco siti utilizzati come archivio

Aggiornato il: 17/06/04

A cura di: JOLLY.1

Distribuito a: Ing.Sommaruga Andrea

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

Archivio	Tipo di dati Contenuti	Server su cui risiede	Soggetto a Restrizione	Persone autorizzate
G/documenti	Modulistica, inventari, packing list, rapporti ispezione,varie	Novell	No	Tutto il personale
G/Documenti/JOLLY 1	Dati personale,bilan ci	Novell	Si - password	Sig.ra JOLLY.1

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.

Server	Amministratore di sistema	Locale in cui risiede il server	Responsabile di Backup
Novell	Ing.Sommaruga Andrea	Uff.Ammministrazion e	Sig.ra JOLLY.1

ANALISI DEI RISCHIDA 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: 17/06/04
A cura di: Sign.ra JOLLY.1

Distribuito a: Ing.Sommaruga Andrea

L'analisi dei rischi è minima poiché i dati sono raccolti solo al fine di ottemperare agli obblighi fiscali e alle procedure commerciali.

Non sono raccolti dati sensibili, ad esclusione di documenti in forma cartacea degli archivi del personale soggetti a restrizione.

RAPPORTO SEGNALAZIONE RISCHIO HARDWARE

DA AMMINISTRATORE DI SISTEMA
A RESPONSABILE TRATTAMENTO

Alla Cortese attenzione

Signor JOLLY.CAPO

in qualità di Responsabile del Trattamento

Il sottoscritto, in qualità di Amministratore di Sistema della **SYOLLY.SPA**, in seguito a verifica annuale sullo stato dell Hardware svolta in data **.24/06/2004**. come richiesto dal dlgs 196/2003, ritengo di segnalare quanto segue:

Il server non risulta avere attivato le password obbligatorie per gli utenti: è necessaria l'attivazione al più presto.

Le singole stazioni di lavoro sono dotate di window 98 che non presenta delle password sicure per la Legge sulla tutela dei dati personali. E' necessario non salvare nulla sui dischi locali dei singoli PC perché non sono adeguatamente protetti ed inoltre non risultano inseriti nel piano di backup

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.

RAPPORTO SEGNALAZIONE RISCHIO SISTEMI OPERATIVI SERVER

DA AMMINISTRATORE DI SISTEMA
A RESPONSABILE TRATTAMENTO

Alla Cortese attenzione

Signor JOLLY.CAPO

in qualità di Responsabile del Trattamento

Il sottoscritto, in qualità di Amministratore di Sistema della **JOLLY.SPA**, in seguito a verifica annuale dell'aggiornamento dei sistemi operativi relativi ai server ed al firmware degli apparati svolta in **data . 26/06/2004...** come richiesto dal dlgs 196/2003, ritengo di segnalare quanto segue:

..Ad oggi non è stata predisposta alcuna procedura di disaster recovery per il server. Dovendo garantire un ripristino in massimo 8 giorni dei sistemi si rende necessario pianificare una procedura di disaster recovery per il server.

SEGNALAZIONE CONTAGIO DEI VIRUSDA 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: 20/10/2004

A cura di: Sign.r JOLLY.2

Server	Tipo di virus identificato	Data infezione da virus	Origine dell'infezione se determinabile
NW6	Sobig 2000	20/10/04	Posta elettronica