

DOCUMENTO INTERNO PER LA SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

Premessa

Il presente documento interno descrive le procedure e le misure adottate dal Collegio per assicurare la sicurezza e l'integrità dei dati trattati.

Si descrivono in particolare le misure adottate per la protezione dell'immobile che ospita il Collegio, quelle adottate per garantire l'integrità dei dati e quelle adottate per impedirne la diffusione o la visione da parte di personale non autorizzato.

Con il termine documentazione, utilizzato nel prosieguo del presente documento, si intendono tutti i documenti che contengono o possono contenere dati personali o informazioni relative a iscritti al Collegio o terzi in genere.

Tutti i dipendenti del Collegio che trattano tali documenti sono stati nominati Incaricati del trattamento e hanno ricevuto adeguate istruzioni in forma scritta.

Personale addetto al trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Presidente pro-tempore del Collegio.

Il Responsabile del trattamento è il Segretario pro-tempore del Collegio.

Incaricato della custodia delle password è lo stesso Segretario.

Informativa e consenso

A tutti gli iscritti al Collegio e a terzi in genere viene consegnata l'informativa contenente tutte le informazioni previste dall'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003.

Contestualmente viene acquisito in forma scritta il consenso al trattamento dei dati.

Tali documenti sono prodotti in due originali; la copia in possesso del Collegio è archiviata, a cura degli Incaricati del trattamento, in un luogo con le caratteristiche nel seguito descritte.

Protezione dei locali da intrusioni

Per evitare che documentazione possa essere sottratta da personale estraneo al Collegio, fuori dell'orario di lavoro, la sede del Collegio è protetta dai rischi di intrusione con porte blindate le cui chiavi sono in possesso

- del personale del Collegio
- di alcuni componenti del Consiglio del Collegio registrati in apposita cartella
- della Ditta incaricata di eseguire le pulizie dei locali

Protezione dei dati.

La natura dell'attività svolta del Collegio richiede che venga acquisita e prodotta documentazione sia in formato cartaceo che elettronico.

La documentazione acquisita in formato elettronico è trasferita sugli elaboratori del Collegio ed i supporti originali custoditi secondo le modalità appresso descritte.

L'accesso agli elaboratori è protetto mediante password di bios (unica per ogni elaboratore) e Nome Utente/Password di sistema, attribuiti in maniera univoca a ciascun dipendente dello studio autorizzato all'accesso.

Le passwords di Bios sono aggiornate periodicamente dal Titolare del trattamento che ne dà comunicazione agli interessati.

Le altre passwords sono aggiornate almeno una volta ogni 6 mesi direttamente a cura del dipendente interessato; questi provvede ad avvisare il Responsabile del trattamento dell'avvenuta modifica e gli consegna una busta sigillata con l'indicazione della password.

L'incaricato della custodia delle password custodisce le buste contenente le password in un armadio o cassetto chiuso a chiave; al momento della sostituzione delle password provvede a distruggere il plico precedente senza visionarne il contenuto.

La documentazione cartacea, così come i supporti magnetici ed ottici, è contenuta in armadi o cassette situati in stanze tutte con porte dotate di serratura le cui chiavi sono in possesso del personale del Collegio.

Tutte le porte di ogni stanza vengono chiuse a chiave dal personale del Collegio alla fine dell'orario di lavoro.

Per custodire qualsiasi tipo di documento, inoltre, non si fa uso di cartelle trasparenti, a meno che non siano contenute all'interno degli appositi raccoglitori.

L'accesso ai locali del Collegio che ospitano gli elaboratori elettronici e/o gli armadi contenenti la documentazione cartacea non è consentito a personale esterno se non in presenza di personale del Collegio.

La documentazione cartacea da cestinare viene preventivamente strappata in pezzi minuti in modo da renderne illeggibile il contenuto.

I supporti magnetici (floppy disk, videocassette, etc.) e quelli ottici riutilizzabili (CD e DVD riscrivibili, etc.) prima di essere resi disponibili per un nuovo uso, sono formattati in modo che non siano accessibili i files precedentemente contenuti.

Tutela dell'integrità dei dati.

La documentazione acquisita su supporto magnetico o ottico è trasferita sugli elaboratori del Collegio; i supporti originali sono archiviati e custoditi secondo le modalità nel seguito descritte.

Per preservare l'integrità dei dati in formato elettronico si adottano le seguenti misure:

- Tutte le unità centrali dei Personal Computer sono collocate su apposite basi di legno di altezza > 10 cm, per tutelarle da eventuali allagamenti;
- Tutti i Personal Computer sono dotati di gruppo di continuità in grado, in assenza di alimentazione da rete, di mantenere in funzione l'elaboratore per almeno 10 minuti, per consentire le operazioni di salvataggio dei dati;
- Tutti gli elaboratori sono dotati di programma antivirus aggiornato con periodicità almeno semestrale secondo quanto indicato al Punto 16 dell'All. B (la frequenza di aggiornamento consigliata è tuttavia bisettimanale);

- Con frequenza almeno settimanale è effettuato il back-up della documentazione su supporto ottico (CD o DVD);

La documentazione cartacea, così come i supporti magnetici ed ottici, è contenuta in armadi ignifughi.

Gestione della corrispondenza

La corrispondenza cartacea in uscita è contenuta in buste sigillate in maniera da rendere evidente una eventuale manomissione.

La corrispondenza in ingresso è consegnata nelle mani del personale del Collegio che provvede anche alla successiva archiviazione.

Il fax è collocato in un ambiente controllato a vista dal personale del Collegio, in modo che i documenti in ingresso non siano visibili o asportabili da estranei.

La documentazione inviata a mezzo fax è preceduta da una pagina contenente, oltre l'intestazione del Collegio e del destinatario la dicitura: *"Le informazioni contenute nella presente pagina e nei relativi allegati possono essere riservate e sono destinate esclusivamente al suindicato destinatario. La diffusione, la distribuzione e/o la copiatura del presente documento, dei suoi allegati o di sue parti da parte di qualsiasi soggetto diverso dal destinatario è proibita, sia ai sensi dell'art. 616 c.p. , che ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003.*

*Se avete ricevuto questo messaggio per errore, vi preghiamo di distruggerlo e di informarci subito telefonicamente allo 0444/385311 oppure inviando un'e-mail a: **studio.....@.....**"*

Il documento inviato è archiviato a cura di colui che ha effettuato la spedizione, unitamente al rapporto di trasmissione.

La corrispondenza in formato elettronico (e-mail) è inviata da un apposito elaboratore.

La posta elettronica in uscita inviata a più destinatari è inviata in maniera da rendere visibile a ciascun destinatario solo il proprio indirizzo.

In calce ad ogni messaggio inviato è riportata una dicitura analoga a quella riportata sulla pagina che precede l'invio dei messaggi fax.

Con frequenza settimanale è effettuata l'archiviazione su supporto ottico (CD) dei messaggi in ingresso ed in uscita.

Conclusioni

Il contenuto del presente documento è stato illustrato e consegnato in copia al personale del Collegio nei limiti delle competenze e dell'interesse dello stesso.

Esso sarà oggetto di aggiornamenti in caso di mutamenti delle procedure e/o delle attrezzature.

....., lì/..../.....

Il Titolare del trattamento