

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Redatto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34, comma 1, Lettera g) del D.Lgs. 196/2003 e del disciplinare tecnico (art.19 allegato B del D.Lgs. n. 196/2003)

La sottoscritta NAPOLEONI ANNA MARIA, in qualità di Amministratrice unica della società Belgravia srl con sede in VIA EX PROVINCIALE NR. 11 ad AZZANO SAN PAOLO (BG).

Premesso che nell'ambito della propria attività effettua trattamento di dati personali, come di seguito elencati, con il presente documento raccoglie e fornisce le informazioni utili per l'identificazione delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, previste per la tutela dei dati trattati.

In conformità con quanto prescritto al punto 19 del Disciplinare tecnico (allegato B al D.Lgs. 196/2003) nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

- 1) Elenco dei trattamenti di dati personali (punto 19.1) mediante:
  - 1.1) individuazione dei dati personali trattati
  - 1.2) descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti coinvolti in tali trattamenti
  - 1.3) l'elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati
- 2) Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (punto 19.2)
- 3) Analisi dei rischi a cui sono soggetti i dati (punto 19.3)
- 4) Misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (punto 19.4)
- 5) Criteri e modalità di ripristino dei dati a seguito di distruzione o danneggiamento (punto 19.5)
- 6) Adozione misure minime di sicurezza in caso di trattamento di dati personali affidati all'esterno (punto 19.7)
- 7) Procedure per il controllo sullo stato della sicurezza
- 8) Dichiarazioni d'impegno e firma

## 1.ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

### **1.1 Tipologie di dati trattati**

A seguito dell'analisi compiuta sono stati identificati i seguenti trattamenti:

- Dati relativi al personale o ai candidati per diventarlo, di natura anche sensibile
- Dati comuni relativi a clienti e fornitori
- Dati relativi allo svolgimento di attività economiche e commerciali
- Dati anche sensibili indispensabili allo svolgimento dell'attività professionale per assolvere a obblighi normativi e contrattuali

### **1.2 Aree, locali e strumenti con i quali si effettuano i trattamenti**

Il trattamento dei dati avviene nella sede e luogo di lavoro, situata in FABBRICATO INDUSTRIALE.

Gli uffici sono dislocati nell'area adibita ad ufficio avente la struttura di container.

#### **A – Schedari e altri supporti cartacei**

I supporti cartacei sono raccolti in schedari a loro volta custoditi come segue:

- Archivio 1 localizzato nella sala riunioni degli uffici ove in appositi armadi vengono archiviati i supporti cartacei di comune e continuo utilizzo.
- Archivio 2 localizzato negli scantinati ove in appositi armadi vengono archiviati i supporti cartacei a fine ciclo lavorativo.

#### **B – Elaboratori non in rete**

Non sono presenti elaboratori non collegati in rete fra di loro.

#### **C – Elaboratori in rete privata**

Il sistema di lavoro avviene con elaborazione in rete privata

Si dispone di una rete, realizzata mediante collegamenti via cavo costituita da :

- n.01 server marca HP modello ProLiant con sistema operativo Windows 2003 SERVER ed alimentato da un gruppo di continuità-stabilizzatore marca TECNOWARE.
- n.03 workstation con sistema operativo WINDOWS 2000
- n.01 stampanti Laser a colori OKI 5100C
- n.01 fax carta comune marca OKI
- n.01 scanner marca HP utilizzato per l'archiviazione elettronica dei documenti necessari per la rintracciabilità della materia prima.

#### D – Elaboratori in rete pubblica

Sono collegati ad internet mediante router ADSL tutti gli elaboratori compreso il server HP.

#### E – Impianti di video-sorveglianza

Non sono utilizzati impianti di video sorveglianza.

#### 1.3 Mappa di trattamenti effettuati

Dal riepilogo dei dati trattati e dall'identificazione degli strumenti utilizzati si delinea il seguente schema:

Tipologia trattamento	Cartaceo	PC in rete privata	PC in rete pubblica
Dati comuni relativi a clienti/utenti	X	X	X
Dati comuni relativi a fornitori	X	X	X
Dati comuni relativi ad altri soggetti	X	X	X
Dati relativi allo svolgimento di attività economiche / commerciali	X	X	X
Dati relativi al personale, candidati, anche sensibili	X	X	X

#### Analisi dei trattamenti effettuati

Dalla rilevazione degli strumenti utilizzati e delle tipologie di dati trattati emerge che:

- 1) solo i dati personali vengono trattati sistematicamente con supporti cartacei e con elaborazione;
- 2) i dati sensibili trattati con elaborazione, sono limitati a quelli necessari per assolvere agli obblighi normativi e contrattuali;
- 3) i dati giudiziari trattati sono quelli necessari per assolvere agli obblighi normativi e di Legge, essi comunque non vengono trattati con elaborazione;

## 2. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' ED INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI

#### Titolare del trattamento dei dati

L'amministratrice unica NAPOLEONI ANNA MARIA ha assunto l'incarico di responsabile per il trattamento dei dati.

#### Soggetti incaricati

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto un formale incarico mediante designazione per iscritto di ogni singolo incaricato, con il quale si individua l'ambito del trattamento consentito. Le lettere di incarico che vanno a completare il mansionario sono allegate al presente documento. (allegato B).

#### Istruzioni specifiche fornite ai soggetti incaricati

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati sono fornite esplicite istruzioni relativamente a:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi;
- modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della parola chiave;
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;

- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi;
- procedure per il salvataggio dei dati;
- modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali;
- aggiornamento continuo, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare, sulle misure di sicurezza;

### Formazione degli incaricati al trattamento

Agli incaricati al trattamento, il titolare (direttamente o tramite soggetti da lui identificati) fornisce la necessaria formazione:

- al momento dell'ingresso in servizio
- in occasione di cambiamenti di mansione
- in occasione dell'introduzione di nuovi strumenti e programmi informatici

La formazione interesserà sia le norme generali in materia di privacy, sia gli aspetti peculiari dei trattamenti effettuati

## 3. ANALISI DEI RISCHI CUI SONO SOGGETTI I DATI

L'analisi dei possibili rischi che gravano sui dati è stata effettuata combinando due tipi di rilevazioni :

- la tipologia dei dati trattati, la loro appetibilità, nonché la loro pericolosità per la privacy dei soggetti cui essi si riferiscono;
- le caratteristiche degli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati.

### Strumenti impiegati nel trattamento

Sono stati individuati come sorgenti soggette a rischio le seguenti categorie di strumenti utilizzati per il trattamento:

STRUMENTI	LEGENDA
Schedari e altri supporti cartacei custoditi nell'area controllata	<b>A</b>
Elaboratori in rete pubblica	<b>C</b>

Fattori di rischio	Basso	Medio	Elevato
Accesso non autorizzato nei locali			A C
Guasti tecnici hardware software supporti		C	
Penetrazione nelle reti di comunicazione			C
Errori umani	A	C	
Eventi distruttivi			A C

## 4. MISURE ATTE A GARANTIRE INTEGRITA' E DISPONIBILITA' DEI DATI

Alla luce dei fattori di rischio e delle aree individuate nel presente paragrafo vengono descritte le misure atte a garantire:

- la protezione delle aree e dei locali ove si svolge il trattamento dei dati personali
- la corretta archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali
- la sicurezza logica, nell'ambito degli strumenti elettronici

Le successive misure indicate a sostegno della fase di protezione dei dati si suddividono in :

- misure già adottate al momento della stesura del presente documento
- ulteriori misure finalizzate ad incrementare il livello di sicurezza nel trattamento dei dati.

### 4.1 La protezione di aree e locali

Per quanto concerne il rischio che i dati vengano danneggiati o perduti a seguito di eventi distruttivi, i locali ove si svolge il trattamento dei dati sono protetti da :

- dispositivi antincendio previsti dalla normativa vigente
- gruppo di continuità dell'alimentazione elettrica
- impianto di condizionamento

### 4.2 Custodia e archiviazione dei dati

Agli incaricati sono state impartite istruzioni per la gestione, la custodia e l'archiviazione dei documenti e dei supporti. In particolare sono state fornite direttive per:

- il corretto accesso ai dati personali, sensibili e giudiziari;

- la conservazione e la custodia di documenti, atti e supporti contenenti dati personali, sensibili e giuridici;
- la definizione delle persone autorizzate ad accedere ai locali archivio e le modalità di accesso;

#### **4.3 Misure logiche di sicurezza**

Per il trattamento effettuato con strumenti elettronici si sono individuate le seguenti misure.

- realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti elettronici.
- autorizzazione e definizione delle tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere e utilizzare al fine delle proprie mansioni lavorative.
- protezione di strumenti e dati da malfunzionamenti e attacchi informatici.
- prescrizioni delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali.

#### **Accesso ai dati e istruzioni impartite agli incaricati**

Gli incaricati al trattamento dei dati, dovranno osservare le seguenti istruzioni per l'utilizzo degli strumenti informatici:

- obbligo di custodire i dispositivi di accesso agli strumenti informatici (username e password)
- obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico assegnato durante una sessione di trattamento
- obbligo di assoluta riservatezza
- divieto di divulgazione della password di accesso al sistema

#### **Protezione di strumenti e dati**

Premesso che non vengono trattati dati sensibili e giudiziari in rete, il sistema di elaborazione è comunque protetto da programmi antivirus e di sistema firewall anti-intrusione. Il sistema è altresì impostato per l'aggiornamento periodico automatico di protezione. Agli incaricati è stato affidato il compito di aggiornare periodicamente con periodicità settimanalmente il sistema di protezione.

### **5. CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DATI**

Per i dati trattati con strumenti elettronici sono previste procedure di backup attraverso le quali viene periodicamente effettuata una copia di tutti i dati presenti nel sistema. Il salvataggio dei dati avviene:

- con frequenza settimanale su CR-ROM
- Le copie vengono custodite dal responsabile del trattamento Sig.ra NAPOLEONI ANNA MARIA.
- IL SERVER E' DOTATO DI DISPOSITIVO RAID PER IL MANTENIMENTO DI UNA COPIA SPECULARE DEL DISCO SU CUI SONO MEMORIZZATI I DATI.

### **6. AFFIDAMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERNO**

Nello svolgimento dell'attività, vengono affidati dati personali all'esterno:

(nel caso il trattamento venga affidato all'esterno sono state impartite istruzioni per iscritto al terzo destinatario, al fine di rispettare quanto prescritto dal codice della privacy)

ELENCO DELLE AZIENDE A CUI VENGONO AFFIDATI DATI:

- DOTT. PESSINA CARLO
- CONFEDERAZIONE ITALIANA DEGLI AGRICOLTORI

### **7. CONTROLLO GENERALE SULLO STATO DELLA SICUREZZA**

Il responsabile per la sicurezza mantiene aggiornate le misure di sicurezza al fine di adottare gli strumenti più idonei per la tutela dei dati trattati. Egli verifica inoltre con frequenza almeno mensile l'efficacia delle misure adottate relativamente a:

- accesso fisico a locali dove si svolge il trattamento
- procedure di archiviazione e custodia dati trattati
- efficacia e utilizzo misure di sicurezza strumenti elettronici
- integrità dei dati e delle loro copie di backup
- distruzione dei supporti magnetici non più riutilizzabili
- livello di informazione degli interessati

### **8. DICHIARAZIONE D'IMPEGNO E FIRMA**

Il presente documento redatto in data 25 Giugno 2005 viene firmato in calce dalla Sig.ra NAPOLEONI ANNA MARIA. In qualità di titolare, e verrà aggiornato periodicamente entro il 31 marzo di ogni anno.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede della società, per essere esibito in caso di controllo.  
Una copia verrà consegnata ai responsabili di determinati trattamenti di dati appositamente nominati.

Azzano San Paolo 27 Giugno 2005

Firma del Titolare

\_\_\_\_\_

**ORGANIGRAMMA PRIVACY**

<b>TITOLARE DEI DATI</b> BELGRAVIA SRL	<b>RESPONSABILI</b> NAPOLEONI ANNA MARIA	<b>INCARICATI AL TRATTAMENTO</b> CAMOZZI KATIUSCIA TOGNI ELENA