

# Formule e moduli utili

D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

**I. Lettera di incarico al Responsabile del Trattamento**

**II. Lettera di nomina dell'Incaricato del Trattamento**

**III.a e III. b Informativa e consenso**

**IV. Documento Programmatico sulla sicurezza**

**V. Dichiarazione Titolare del Trattamento**

**VI. Lettera di incarico all'Amministratore di Sistema**

**VII. Istruzioni di back up**

**VIII. Lista degli incaricati del trattamento e dei manutentori del sistema**

## I. Lettera di incarico al Responsabile del Trattamento

### Art. 29 D.Lgs. 196/03

In qualità di “Titolare del Trattamento” dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, l'associazione ....., con sede in....., nella persona del Presidente e legale rappresentante, affida al signor/alla signora.....l'incarico di Responsabile del Trattamento per la sicurezza dei dati.

In particolare, sono compiti del Responsabile del Trattamento<sup>1</sup>:

- Individuare, nominare e incaricare per iscritto gli incaricati del trattamento impartendo loro le idonee istruzioni e vigilandone sul rispetto;
- individuare, nominare e incaricare per iscritto, un “Custode delle Password” qualora vi siano più incaricati del trattamento effettuato con mezzi informatici;
- individuare, nominare e incaricare per iscritto, se lo ritiene opportuno, gli “Amministratori di Sistema”;
- redigere ed aggiornare, ad ogni variazione, l'elenco dei sistemi di elaborazione connessi in rete pubblica, nonché l'elenco delle tipologie dei trattamenti effettuati;
- con l'ausilio degli “Amministratori di Sistema” attribuire ad ogni “Utente” (USER) o incaricato un “Codice identificativo personale” (USER-ID) per l'utilizzazione dell'elaboratore, che deve essere individuabile e non riutilizzabile;
- autorizzare i singoli incaricati del trattamento e della manutenzione, nel caso di trattamento di dati sensibili, qualora si utilizzino elaboratori accessibili in rete; per gli stessi dati, qualora il trattamento sia effettuato tramite elaboratori accessibili in rete disponibili al pubblico, saranno oggetto di autorizzazione anche gli strumenti da utilizzare;
- verificare, con l'ausilio degli “Amministratori di Sistema”, con cadenza almeno semestrale, l'efficacia dei programmi di protezione antivirus, nonché definire le modalità di accesso ai locali;
- organizzare uno o più incontri formativi per gli incaricati;

---

<sup>1</sup> Si indicano i principali, che possono essere estesi o ridotti sulla base della situazione concreta dell'Associazione.

- predisporre il Documento Programmatico sulla Sicurezza, in caso ci sia l'obbligo, e portarlo all'approvazione del Consiglio Direttivo/Presidente e aggiornarlo con frequenza annuale;
- garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati detenuti dall'Associazione siano applicate all'interno dello stesso ed eventualmente al di fuori dello stesso, qualora siano cedute a terzi quali Responsabili del Trattamento, tutte o parte delle attività di trattamento;
- informare il titolare nella eventualità che si siano rilevati dei rischi;
- rispondere tempestivamente alle richieste ed eventuali reclami degli interessati, nonché interagire con soggetti che per legge compiono verifiche, controlli o ispezioni sugli adempimenti della privacy;
- .....

Per il compito assegnato il Responsabile del Trattamento avrà diritto al rimborso delle spese sostenute/ad un compenso pari a €....mensili/ad un incremento stipendiale pari a €.....

Il Responsabile del Trattamento dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

*Il Titolare del Trattamento*

*Il Responsabile del Trattamento per accettazione*

## II. Lettera di nomina dell'Incaricato del Trattamento

*Art. 30 D.Lgs. 196/03*

In qualità di "Titolare del Trattamento" dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, l'associazione ....., con sede in....., nella persona del Presidente e legale rappresentante<sup>2</sup>, affida al signor/alla signora.....il ruolo di Incaricato del Trattamento dei dati personali sotto descritto:

**Nome archivio:** Tutte le banche dati cartacee ed elettroniche<sup>3</sup>

**Tipo di dati:** Dati sensibili e non<sup>4</sup>

**Permessi:** Inserimento, accesso e stampa, modifica, annullamento

L'Incaricato del Trattamento dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e si impegna ad adottare le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte e a seguire le istruzioni e le direttive del Titolare e/o del Responsabile del Trattamento relative, in particolare, alle misure di sicurezza predisposte e agli obblighi di legge.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Titolare/Responsabile del Trattamento

L'Incaricato del trattamento per  
accettazione

<sup>2</sup> Oppure il Responsabile del Trattamento se nominato.

<sup>3</sup> O indicare quali banche dati/archivi.

<sup>4</sup> O indicare quali dati.

### III.a Informativa

#### Art. 13 D.Lgs. 196/03

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, la associazione ..... con sede in ....., Titolare del trattamento è tenuta a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali.

Tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

1. I dati da Lei forniti<sup>5</sup> verranno trattati per le seguenti possibili finalità:

- a) **Qualora volesse diventare Socio e/o Volontario**, le saranno richiesti i seguenti dati:

nome – cognome – indirizzo – codice fiscale – data e luogo di nascita – telefono ed e-mail dati relativi alle modalità di pagamento della quota associativa (coordinate bancarie o postali).

Il conferimento di questi dati è facoltativo, tuttavia l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di essere ammesso come socio e/o volontario dell'Associazione

- b) **Qualora volesse iscriversi in mailing list o accedere ad una delle rubriche presenti**

richiesta di e-mail.

Il conferimento di tale dato è facoltativo e verrà utilizzato per finalità di comunicazione a mezzo mail delle iniziative ed attività organizzate o promosse dall'Associazione o per rispondere ai quesiti posti. L'eventuale rifiuto comporterà la non iscrizione nella mailing list dell'Associazione o l'impossibilità di dare una risposta ai quesiti posti.

- c) **Qualora volesse iscriversi ai nostri corsi di formazione**

Le saranno richiesti i seguenti dati: nome – cognome – indirizzo – telefono ed e-mail – titolo di studio - professione.

Il conferimento di questi dati, utilizzato per finalità di gestione amministrativa dei corsi stessi, è facoltativo, tuttavia l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di essere iscritto agli stessi.

- d) **Qualora richiedesse un servizio offerto dalla nostra associazione**

---

<sup>5</sup> Nel caso che l'interessato sia minorenne, si preciserà che si riferiscono al figlio/alla figlia.

Le saranno richiesti i seguenti dati: nome – cognome – indirizzo – telefono.

Il conferimento di questi dati, per finalità di gestione amministrativa dei servizi stessi è facoltativo, tuttavia l'eventuale rifiuto comporterà l'impossibilità di effettuare il servizio richiesto.

e) **Qualora attivasse con l'Associazione un rapporto di lavoro/una collaborazione professionale**

Nome – cognome – indirizzo – codice fiscale – data e luogo di nascita – telefono ed e-mail, dati relativi alle modalità di pagamento delle prestazioni (coordinate bancarie o postali) e ogni altro dato necessario per:

- determinare e corrispondere la retribuzione/compenso
- l'adempimento degli obblighi assicurativi, di legge e di contratto
- l'adempimento degli obblighi nei confronti degli istituti di previdenza e assistenza, nonché nei confronti dell'amministrazione finanziaria

Il conferimento di questi dati è necessario per il raggiungimento delle finalità dell'Associazione e per la gestione del rapporto di lavoro/collaborazione.

In relazione al perseguimento degli scopi statutari SIAMO /NON SIAMO anche in possesso di alcun Tuo dato qualificabile come sensibile (*idoneo a rivelare [l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, art.4 co.1, lett.d. del Codice) o giudiziario (art.4 co.1 lett.e. del Codice).*

Il trattamento su tali dati sensibili/giudiziari sarà effettuato nei limiti indicati dall'Autorizzazione generale del Garante.

2. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà esser effettuato oltre che con supporti cartacei, anche attraverso strumenti automatizzati (sia informatici che telematici) atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Il trattamento avviene con le modalità stabilite con delibera n.....del Consiglio direttivo dell'Associazione, liberamente consultabile presso la segreteria dell'Associazione.

3. Comunicazione dei dati:

- a) **relativi ai soci e/o volontari**: i dati non saranno per nessuna ragione divulgati o ceduti a terzi senza una Sua esplicita autorizzazione.
- b) **relativi agli iscritti in mailing list o per chi accede alle rubriche**: per l'accesso alle rubriche potrà essere comunicato l'indirizzo e-mail, senza preventiva richiesta di consenso ma solo di avviso, solo ed esclusivamente ai consulenti dell'Associazione qualora il quesito posto possa meglio essere soddisfatto da uno di questi. Per gli iscritti alla mailing list il dato non verrà comunicato a terzi.

- c) **relativi ai partecipanti ai corsi di formazione:** i dati, previo Suo consenso, potranno essere comunicati agli altri partecipanti ai corsi di formazione, ed al formatore, nell'ottica di favorire l'aggregazione tra gli stessi. In nessun altro caso verranno divulgati o ceduti a terzi senza una Sua esplicita autorizzazione.
- d) **relativi all'espletamento di un servizio richiesto:** essendo questi dati forniti volontariamente per una precisa prestazione di servizio, gli stessi non saranno per nessuna ragione divulgati o ceduti a terzi senza una Sua esplicita autorizzazione

4. Il Titolare del trattamento è l'associazione ....., con sede in.....

5. Il Responsabile del Trattamento<sup>6</sup> è .....

6. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del Titolare del trattamento – contattandolo all'indirizzo, di cui al punto 4, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs.196/2003, che riportiamo di seguito in estratto:

*E' possibile esercitare nei confronti dell'organizzazione i seguenti diritti:*

- *ottenere la conferma dell'esistenza di dati personali che Vi riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intelligibile*
- *ottenere l'indicazione dell'origine dei dati personali, nonché delle finalità e modalità del trattamento*
- *ottenere l'indicazione della logica applicata nei trattamenti effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici*
- *ottenere l'aggiornamento, la rettifica ovvero, quando vi avete interesse, l'integrazione dei dati*
- *ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge*
- *ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati di cui non è necessaria la conservazione, in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati*
- *ottenere l'attestazione che l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco sono stati portati a conoscenza, anche per quanto riguarda il contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, tranne che nei casi in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato*
- *opportuni, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che Vi riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta*
- *opportuni, in tutto o in parte, al trattamento di dati personali che Vi riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.*

Luogo e data di sottoscrizione li.....

<b>L'interessato</b> (per presa visione)	
---	--

<sup>6</sup> Eventuale.

### III.b Consenso al trattamento Art. 23 D.Lgs. 196/03

Il/la sottoscritto/a quale interessato ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett. i) del Dlgs 196/03  
presa visione dell'informativa rilasciata ai sensi dell'art. 13 del suindicato decreto  
legislativo

da' il consenso

- al trattamento dei suoi dati personali, da svolgersi in conformità a quanto previsto nella suddetta informativa e nel rispetto delle norme sulla privacy
- al trattamento dei suoi dati sensibili e alla loro comunicazione a terzi secondo quanto previsto dalle norme in materia, dalle autorizzazioni generali del Garante e sulla base di quanto indicato nella informativa.

Luogo e data di sottoscrizione li.....

<i>L'interessato</i>	
----------------------	--



-.....

### 3.2.struttura

Il trattamento viene svolto da personale interno/esterno (*cancellare la dicitura che non interessa*) all'associazione da soggetti allo scopo designati.

### 3.3 strumenti elettronici impiegati

(*indicare il numero e il tipo di strumenti*)

- personal computer n.\_\_\_\_ di cui server \_ ( indicare zero se non c'è il server)
- portatili\_\_\_\_\_
- loro collegamento in rete locale: si/no
- collegamento a internet: si/no

-.....

-.....

### 3.4.natura dei dati trattati

Presenza di dati sensibili nei dati personali trattati : si / no

### 3.5 struttura di riferimento

Sede associazione - uffici amministrativi - altro.....

### 3.6 altre strutture che concorrono al trattamento:\_\_\_\_\_

(*nel caso in cui il trattamento per essere completato richieda l'attività di strutture diverse. Altrimenti scrivere :nessuna*)

### 3.7 luogo di custodia dei supposti di memorizzazione

La documentazione descritta viene conservata presso l'associazione con modalità cartacea e mediante archiviazione in cartelle contenute in armadi e classificatori dotati di chiusura a chiave.

I dati sono anche contenuti in supporti informatici e magnetici e sono conservati in contenitori dotati di chiave.

## 4-DISTRIBUZIONE DEI COMPITI (regola 19.2. del "codice" )

### 4.1. contenuti :

Ai soci, volontari e personale dell'Associazione ed eventuali collaboratori, vengono assegnati compiti specifici attinenti il trattamento dei dati e della documentazione. Agli stessi sono impartite le disposizioni riguardanti:

- le modalità di raccolta e di conservazione della documentazione;
- la riservatezza dei dati e delle notizie di cui vengono a conoscenza;
- i metodi di archiviazione della documentazione in maniera da tutelare e preservare la privacy dei soggetti sopramenzionati;
- le modalità d'intervento telefonico verso i terzi, volte alla riservatezza;
- la metodologia di consegna dei documenti al fine di preservarli dalla diffusione a terzi di notizie riservate.

I nuovi soci, volontari e personale assunto, vengono istruiti dal Titolare del trattamento o dal Responsabile del Trattamento sui comportamenti da adottare all'interno dell'Associazione secondo quanto sopra esposto.

4.2.struttura. è la sede dell'associazione, e \_\_\_\_\_(eventuale)

4.3.trattamenti effettuati dalla struttura: i trattamenti vengono effettuati :

a- da una struttura unica presso la sede associativa

b- dalla struttura sub a e \_\_\_\_\_(eventuale: *indicare, se ci sono, le strutture esterne alla sede dove è svolto il trattamento o anche solo la raccolta dei dati, es. lo studio del commercialista*)

4.4.compiti e responsabilità della struttura : ( *descrivere i compiti e le responsabilità della struttura in relazione i trattamenti di competenza se differenziati tra le varie strutture organizzative altrimenti si scrive come di seguito.*)

.....

Il trattamento dei dati avviene in tutti i suoi aspetti presso la sede associativa, negli uffici dell'amministrazione ad eccezione .....(ad esempio: *della raccolta dei dati in sede di servizio di trasporto sanitario che avviene a cura del responsabile della squadra che cura il trasporto*).

## 5.ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI (regola 19.3."Codice")

*(Nell'elenco esemplificativo che segue indicare i rischi a cui si ritiene siano esposti i dati personali, in relazione al concreto contesto fisico e ambientale, e agli strumenti elettronici utilizzati.*

*Accanto ad ogni evento indicare il grado di probabilità stimato del verificarsi dell' evento descritto indicando : a = alto; m = medio, b = basso)*

	RISCHI	SI/NO	Descrizione dell'impatto sulla Sicurezza (gravità: alta/media/bassa)
Comportamenti degli operatori	Sottrazioni di credenziali di autenticazione		
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria		
	Comportamenti sleali o fraudolenti		
	Errore materiale		
	Altro evento		

Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno		
	Spamming o tecniche di sabotaggio		
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti		
	Accessi esterni non autorizzati		
	Intercettazione di informazioni in rete		
	Altro evento		
Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto		
	Sottrazione di strumenti contenenti dati		
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria		
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)		
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica		
	Altro evento		

**6-MISURE DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITA' E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA ED ACCESSIBILITÀ (REGOLA 19.4 DEL CODICE)**

**6.1.misure**

*(si descrivono le misure adottate e da adottare. Quelle di sotto indicate devono essere in atto, per evitare sanzioni penali)*

**6.1.1.sistema di autenticazione informatica**

- a- trattamento di dati personali ad incaricati dotati di credenziale di autenticazione per specifici trattamenti o insieme di trattamenti ( codice di identificazione e parola chiave riservata);
- b- misure di disattivazione delle credenziali in caso di non uso semestrale, o di perdita della qualità di incaricato del trattamento
- c- misure che assicurino al titolare la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato

**6.1.2.sistema di autorizzazione**

- Per l'ipotesi in cui gli incaricati debbano operare in ambito diverso si adotta un sistema di autorizzazione per singoli profili di trattamento individuati preventivamente, in modo da consentire l'accesso solo ai dati autorizzati.
- Controllo annuale per la verifica della sussistenza delle condizioni per il mantenimento dell'autorizzazione.

#### 6.1.3.altre misure di sicurezza

- Nell'ambito delle revisioni periodiche dove si verificano degli ambiti consentiti di trattamento dei dati da parte dei singoli incaricati , eventuale redazione della lista di incaricati per classi omogenee di incarico e dei profili di autorizzazione.
- Protezione dei dati personali contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi contraffatti mediante idonei strumenti elettronici da aggiornare ogni sei mesi
- Aggiornamento annuale dei programmi volti a prevenire la vulnerabilità e correggere i difetti degli strumenti elettronici. Aggiornamento semestrale se si trattano dati sensibili
- Istruzioni organizzative per il salvataggio settimanale dei dati.

#### 6.1.4.Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili

- Protezione dei dati sensibili da accessi abusivi con idonei strumenti elettronici  
istruzioni organizzative per custodia ed uso di supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati per evitare accessi e trattamenti non autorizzati.
- Distruzione di supporto contenenti dati sensibili quando non più utilizzabili.
- Misure per il ripristino di accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici in tempi non superiori a sette giorni.
- Attestazione scritta della conformità a legge dell'intervento per le misure minime di sicurezza se effettuati da soggetto esterno.
- Menzione nella relazione di accompagnamento al bilancio dell'aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza.

#### 6.1.5.Trattamento senza ausilio di strumenti elettronici

- Istruzioni scritte agli incaricati per l'intero ciclo del trattamento per il controllo e custodia degli atti e documenti contenenti dati personali.
- Aggiornamento annuale della individuazione dell'ambito di trattamento consentito ai singoli incaricati, e redazione della lista degli incaricati anche per classi omogenee di incarico e di autorizzazione.
- Istruzioni agli incaricati che vengano in possesso di dati sensibili del loro controllo e custodia esclusiva fino al termine delle operazione affidate.
- Accesso controllato agli archivi contenenti dati sensibili. Identificazione e registrazione delle persone ivi ammesse dopo l'orario di lavoro.
- Previa autorizzazione all'accesso in caso di archivi con strumenti elettronici per l'accesso.

#### 6.2. descrizione dei rischi

*(Per ciascuna misura si indicano i rischi che si intendono contrastare. )*

.....

....

....

(Se non si è in grado di farne una descrizione analitica si propone di scrivere: )

I rischi che si intendono contrastare sono quelli correlati alle misure che si adottano e a quelli evidenziati nel paragrafo relativo alla analisi del rischio.

### 6.3.Struttura o persone addette alla adozione.

Sono preposte alla adozione delle misure indicate il/la sig./ra .....

## **7.CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DEI DATI IN CASO DI DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO (REGOLA 19.5 CODICE )**

Per garantire la conservazione dei dati inseriti su supporti informatici, i personal computers / il server è dotato di sistema di salvataggio degli archivi tramite ..... Detto salvataggio viene effettuato con periodicità ..... (giornaliera, settimanale) e avviene su supporti diversi in corrispondenza a giorni differenti.

I supporti informatici di salvataggio vengono conservati in luoghi diversi:

- uno nella cassaforte dell'Associazione;
- un'altra copia in luogo esterno conosciuto dal Titolare del trattamento.

Per il ripristino dei dati saranno al massimo necessari sette giorni per renderli disponibili sull'unità centrale.

## **8-PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI (REGOLA 19.6 CODICE)**

- Vengono previsti interventi formativi degli Incaricati del trattamento per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, della disciplina sui dati personali rilevante per l'attività svolta dagli incaricati, delle responsabilità che ne derivano e sulle modalità di aggiornamento delle misure minime di sicurezza.

La formazione si programma al momento dell'ingresso in servizio e in caso di cambio di mansioni o di introduzione di nuovi metodi o strumenti di trattamento.

- Non si prevedono tipologie differenziate di incarico in relazione ai trattamenti (se invece si prevede di differenziare gli incarichi indicare in che modo).....

## **9- TRATTAMENTI AFFIDATI ALL' ESTERNO (PER LE ASSOCIAZIONI CHE ABBIANO SOGGETTI ESTERNI CHE TRATTANO IN TUTTO O IN PARTE I DATI ) (REGOLA 19.7 CODICE)**

- tipo di attività affidata a terzi che comporta il trattamento di dati ( descrivere l'attività e il tipo di trattamento):

- attività\_\_\_\_\_

-tipo di trattamento\_\_\_\_\_

-soggetto esterno \_\_\_\_\_ ( indicare la società nominativamente e il ruolo (es. Incaricato )

- descrivere i criteri di affidamento (trattamento dati ai soli fini dell'incarico; adempimento obblighi del Codice, rispetto istruzioni specifiche, impegno a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate etc..).

Il presente documento di rilevazione del rischio, redatto ai sensi del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e del relativo disciplinare tecnico, è aggiornato al \_\_\_\_\_.

Gli incaricati del trattamento sono stati debitamente informati circa il contenuto del presente documento e sono obbligati ad uniformarsi allo stesso mentre il responsabile del trattamento è obbligato a vigilare sull'osservanza delle disposizioni stesse da parte degli incaricati.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_ (entro 31.03 di ogni anno) *(per il 2005 entro il 30/12/2005)*

Il Titolare del trattamento

## V. Dichiarazione Titolare del Trattamento D.Lgs. 196/03

Io sottoscritto ....., in qualità di Presidente dell'Associazione ....., dichiaro che la stessa è da considerarsi come unico "Titolare del Trattamento" dei dati personali, sensibili e giudiziari, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003.

Presso la sede sociale in ....., sono presenti le banche dati sotto elencate, ed i dati in esse contenuti sono stati forniti da Soci, Volontari, A.S.L., destinatari dei servizi offerti dall'Associazione, fornitori abituali e/o occasionali dell'Associazione ai fini dell'adempimento di obblighi statutari.

Descrizione archivio	Dati contenuti	Metodo di trattamento
		Strumenti non elettronici *
		Strumenti elettronici **
		Strumenti elettronici **

*\* Le banche dati trattate mediante supporti non elettronici vengono conservate in archivi chiusi a chiave o in apposite stanze dotate di serratura oltre che in apposite casseforti.*

*\*\* Per le banche dati trattate mediante supporti elettronici viene utilizzato un Personal Computer o Server con accesso tramite password non modificabile autonomamente e dotato di programma antintrusione e antivirus. L'accesso contemporaneo con una stessa User-ID non è consentito e i supporti non utilizzati vengono cancellati.*

Dichiaro di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e mi impegno ad adottare le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Titolare del Trattamento

*Timbro dell'Associazione e firma del Presidente*

## VI. Lettera di incarico all'Amministratore di Sistema D.Lgs. 196/03

In qualità di "Titolare del Trattamento" dei dati personali, conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003, l'associazione ....., con sede in..... , nella persona del Presidente e legale rappresentante<sup>7</sup>, affida al signor/alla signora

----- Nome e Cognome -----

l'incarico di Amministratore di Sistema per tutti gli elaboratori in uso presso l'Associazione.

E' compito dell' Amministratore di Sistema:

- prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up secondo i criteri stabiliti dal Titolare/Responsabile del Trattamento per la sicurezza dei dati;
- assicurarsi della qualità delle copie di back-up dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
- fare in modo che sia prevista la disattivazione dei "codici identificati personali" (User-ID), in caso di perdita della qualità che consentiva all'utente o incaricato l'accesso all'elaboratore, oppure nel caso di mancato utilizzo dei "codici identificativi personali" (User-ID) per oltre 6 mesi;
- proteggere gli elaboratori dal rischio di intrusione (violazione del sistema da parte di "hackers") e dal rischio di virus mediante idonei programmi;
- .....

All'Amministratore di Sistema è consentito l'accesso ai dati personali contenuti nelle banche dati esclusivamente e solo per il tempo necessario per garantire il buon funzionamento.

L'Amministratore di sistema dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

---

<sup>7</sup> Oppure il Responsabile del Trattamento se nominato.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Titolare/Responsabile del trattamento

L'Amministratore di Sistema per  
accettazione

## VII. Istruzioni di back up

### *D.Lgs. 196/03*

Quali Titolare/Responsabile del Trattamento e Amministratore di Sistema dichiariamo che:

- tutte le banche dati elettroniche sono soggette periodicamente a backup dei dati;
- le copie vengono eseguite su nastro magnetico;
- ogni giorno viene eseguita 1 copia su singolo nastro;
- l'incaricato materiale delle copie è il Sig. /la Sig.ra..... il quale provvede anche a prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione delle copie;
- ogni nastro viene identificato dalla data di effettuazione della copia e da un numero progressivo;
- i nastri vengono conservati in ..... presso l'ufficio .....
- nessuna istruzione viene impartita all'incaricato in quanto giudicata non necessaria.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Titolare/Responsabile del Trattamento

L'Amministratore di Sistema

## VIII. Lista degli incaricati del trattamento e dei manutentori del sistema

*All.B D.Lgs. 196/03*

I seguenti soggetti sono autorizzati e incaricati dal Sig. .... quale Presidente e legale rappresentante dell'associazione..... Titolare del trattamento/Responsabile del Trattamento all'uso di tutte le banche dati cartacee ed elettroniche/delle banche dati o codici del trattamento indicati:

Nome	Banca dati o codice/i del trattamento
1. ....	.....
2. ....	—
3. ....	—
4. ....	—
5. ....	—
6. ....	—

che la persona/ditta addetta alla gestione e manutenzione degli strumenti elettronici è....., con sede in.....

Il presente documento verrà aggiornato ogni anno.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Il Titolare/Responsabile del Trattamento