

RUOLI, COMPITI E NOMINA DEI SOGGETTI

Titolare del Trattamento

Il **Titolare del trattamento** è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il **Titolare del trattamento** deve assicurare e garantire direttamente che vengano adottate le misure di sicurezza ai sensi del CODICE IN MATERIA DI DATI PERSONALI e del DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA tese a ridurre al minimo il rischio di distruzione dei dati, accesso non autorizzato o trattamento non consentito, previe idonee istruzioni fornite per iscritto.

Il **Titolare del trattamento**, in relazione all'attività svolta, può individuare, nominare e incaricare per iscritto, se lo ritiene opportuno, uno o più **Responsabili del trattamento dati** che assicurino e garantiscano che vengano adottate le misure di sicurezza ai sensi del CODICE IN MATERIA DI DATI PERSONALI. Qualora il **Titolare del trattamento** ritenga di non nominare alcun **Responsabile della sicurezza dei dati**, ne assumerà tutte le responsabilità e funzioni.

Responsabile del Trattamento dati

Il **Responsabile del trattamento dati** è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo a cui sono affidate le seguenti responsabilità e compiti:

- Garantire che tutte le misure di sicurezza dati personali previste siano applicate.
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi in cui vengono trattati i dati.
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco degli uffici in cui vengono trattati i dati.
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento.
- Se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei sistemi di elaborazione.
- Redigere e di aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati.
- Nominare per ciascun ufficio in cui viene effettuato il trattamento dei dati, un incaricato con il compito di controllare i sistemi, le apparecchiature, e se previsti, i registri di accesso ai locali allo scopo di impedire intrusioni o danneggiamenti.
- Definire e verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità.
- Decidere se affidare il trattamento dei dati in tutto o in parte all'esterno della struttura del titolare.
- Qualora il trattamento dei dati sia stato affidato in tutto o in parte all'esterno della struttura del titolare controllare e garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate.
- Se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, individuare, nominare e incaricare per iscritto, uno o più **Responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici**.
- Se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, individuare, nominare e incaricare per iscritto, uno o più **Incaricati della custodia delle copie delle credenziali** qualora vi sia più di un incaricato del trattamento.
- Se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, individuare, nominare e incaricare per iscritto, uno o più **Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati**.
- Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati.

Incaricati alla gestione e manutenzione degli strumenti elettronici

Compiti dei responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici

L' **Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici** è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo che sovrintende alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di Banche di dati.

E' onere del **Responsabile del trattamento**, in relazione all'attività svolta, individuare, nominare e incaricare per iscritto, se lo ritiene opportuno, uno o più **Incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici**.

E' compito degli **Incaricati della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici**:

- Attivare le credenziali di autenticazione agli **Incaricati del trattamento**, su indicazione del **Responsabile del trattamento**, per tutti i trattamenti effettuati con strumenti informatici.
- Definire quali politiche adottare per la protezione dei sistemi contro i virus informatici e verificarne l'efficacia con cadenza almeno semestrale.
- Proteggere gli elaboratori dal rischio di intrusione (violazione del sistema da parte di "hackers").

- Informare il **Responsabile della sicurezza dei dati personali** nella eventualità che si siano rilevati dei rischi relativamente alle misure di sicurezza riguardanti i dati personali.

Qualora il **Responsabile del trattamento** ritenga di non nominare alcun **Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici**, ne assumerà tutte le responsabilità e funzioni.

Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati

Compiti degli incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati

L'**Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati** è la persona fisica o la persona giuridica che ha il compito di sovrintendere alla esecuzione periodica delle copie di sicurezza delle Banche di dati personali gestite.

E' onere del **Responsabile della sicurezza dei dati personali**, in relazione all'attività svolta, individuare, nominare e incaricare per iscritto, se lo ritiene opportuno, uno o più **Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati**.

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, stabilisce, con il supporto tecnico dell' **Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici** la periodicità con cui debbono essere effettuate le copie di sicurezza delle Banche di Dati trattate.

I criteri debbono essere concordati con l' **Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici** in relazione al tipo di rischio potenziale e in base al livello di tecnologia utilizzata.

In particolare per ogni **Banca di dati** debbono essere definite le seguenti specifiche:

- Il "Tipo di supporto" da utilizzare per le "Copie di Back-Up".
- Il numero di "Copie di Back-Up" effettuate ogni volta.
- Se i supporti utilizzati per le "Copie di Back-Up" sono riutilizzati e in questo caso con quale periodicità.
- Se per effettuare le "Copie di Back-Up" si utilizzano procedure automatizzate e programmate.
- Le modalità di controllo delle "Copie di Back-Up".
- La durata massima stimata di conservazione delle informazioni senza che ci siano perdite o cancellazione di dati.
- L'Incaricato del trattamento a cui è stato assegnato il compito di effettuare le "Copie di Back-Up".
- Le istruzioni e i comandi necessari per effettuare le "Copie di Back-Up".

E' compito degli **Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati**:

- Prendere tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvedere al ricovero periodico degli stessi con copie di sicurezza secondo i criteri stabiliti dal **Responsabile della sicurezza dei dati personali**.
- Assicurarli della qualità delle copie di sicurezza dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro.
- Assicurarli della conservazione delle copie di sicurezza in luogo adatto e sicuro e ad accesso controllato.
- Di provvedere a conservare con la massima cura e custodia i dispositivi utilizzati per le copie di sicurezza, impedendo l'accesso agli stessi dispositivi da parte di personale non autorizzato.
- Di segnalare tempestivamente al Responsabile della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, ogni eventuale problema dovesse verificarsi nella normale attività di copia delle banche dati.

Qualora il **Responsabile del trattamento** ritenga di non nominare alcun **Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati**, ne assumerà tutte le responsabilità e funzioni.

Incaricato del trattamento dei dati personali

Compiti degli incaricati del trattamento dei dati personali

Gli **Incaricati del trattamento** sono le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento sui dati personali dal **Responsabile del trattamento**.

In particolare gli incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- Gli incaricati che hanno ricevuto credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le parole chiave e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo.
- La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- La parola chiave non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- L'incaricato del trattamento deve modificarla al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
- In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi.

- Gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali.
- Gli incaricati del trattamento debbono controllare e custodire, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali
- Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

TRATTAMENTO CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Sistema di autenticazione informatica

Procedura di identificazione

Nel caso in cui il trattamento di dati personali è effettuato con strumenti elettronici, il **Responsabile del trattamento dati** deve assicurarsi che il trattamento sia consentito solamente agli incaricati dotati di **credenziali di autenticazione** che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.

Identificazione dell'incaricato

Il **Responsabile del trattamento dati** deve assicurare che il trattamento di dati personali, effettuato con strumenti elettronici, sia consentito solamente agli incaricati dotati di una o più **credenziali di autenticazione** tra le seguenti:

- Un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo
- Un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola chiave
- Una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.

Il **Responsabile della sicurezza dei dati personali** deve assicurarsi che il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non potrà essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

Il **Responsabile della sicurezza dei dati personali** deve assicurarsi che le **credenziali di autenticazione** non utilizzate da almeno sei mesi siano disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

Il **Responsabile della sicurezza dei dati personali** deve assicurarsi che le credenziali siano disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Ad ogni **Incaricato del trattamento** possono essere assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.

Caratteristiche della parola chiave

La **parola chiave**, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.

- La **parola chiave** non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- La **parola chiave** deve essere modificata dall'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
- In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la **parola chiave** deve essere modificata almeno ogni tre mesi.

Cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale

Gli incaricati debbono adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della **parola chiave** e custodire diligentemente ogni altro dispositivo che gli è stato affidato per i sistemi di autenticazione informatica (badge magnetici, tessere magnetiche, ecc..).

In particolare è fatto divieto comunicare a chiunque altro incaricato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico.

Istruzioni per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico

Gli incaricati hanno l'obbligo di:

- Non lasciare incustodito il proprio posto di lavoro.
- Di chiudere tutte le applicazioni aperte o meglio ancora di spegnere il sistema informatico in caso di assenza prolungata.

Sistema di autorizzazione

I **Responsabili del trattamento** hanno il compito di individuare gli **Incaricati del trattamento** per ogni tipologia di banca di dati personali trattata.

Il tipo di trattamento effettuato da ogni singolo **Incaricato del trattamento** può essere differenziato.

In particolare ad ogni **Incaricato del trattamento** può essere data dal **Responsabile del trattamento** la possibilità di:

- Inserire nuove informazioni nella banca di dati personali
- Accedere alle informazioni in visualizzazione e stampa
- Modificare le informazioni esistenti nella banca di dati personali
- Cancellare le informazioni esistenti nella banca di dati personali

Altre misure di sicurezza

In considerazione di quanto disposto dal CODICE IN MATERIA DI DATI PERSONALI (Dls. n.196 del 30 giugno 2003) e dal DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA, è fatto divieto a chiunque di:

- Effettuare copie su supporti magnetici o trasmissioni non autorizzate dal **Responsabile del trattamento** dati.
- Effettuare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura, non autorizzate dal **Responsabile del trattamento**, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati personali da tutelare.
- Sottrarre, cancellare, distruggere senza l'autorizzazione del **Responsabile del trattamento**, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati da tutelare

Consegnare a persone non autorizzate dal **Responsabile trattamento**, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati da tutelare.