



ORDINE PSICOLOGI REGIONE ABRUZZO
L'AQUILA G. CARDUCCI 11 -67100
TEL.0862401022 FAX 0862401337
EMAIL:psicologi.abruzzo@pec.aruba.it

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Ex Art. 34, Lett. g, e n. 19 allegato B D.Lgs n. 196/2003

Data Prima Pubblicazione: 11 marzo 2006

Ultimo Aggiornamento: 21.02.2015

DOCUMENTO PROGRAMMATICO sulla SICUREZZA

Scadenze imposte dal D. Lgs. 196/03 - Codice sulla protezione dei dati

Privati ed associazioni professionali

I professionisti privati o le associazioni professionali che trattano i dati dei propri clienti attraverso strumenti elettronici o non elettronici (archivio cartaceo), avranno l'obbligo, di predisporre le misure minime di sicurezza per impedire l'accesso di estranei ai dati personali dei propri clienti, sia dall'esterno sia dall'interno, entro il 30 dicembre 2005 (proroga al 31 marzo 2006) nonché redigere il documento programmatico sulla sicurezza (DPS) .

Tali misure minime di sicurezza, nel caso di trattamento attraverso supporti informatici, si concretizzano nel rendere inaccessibile a terzi i dati attraverso l'assegnazione di apposite parole chiave da attribuirsi ai soli incaricati del trattamento, la cui identificazione permette l'accesso ai dati. Il titolare - cioè il professionista che raccoglie i dati personali - deve impartire indicazioni chiare e per iscritto sulle modalità di trattamento dei dati da parte dell'incaricato o incaricati (collaboratori o impiegati di segreteria).

Inoltre, il titolare dovrà con cadenza annuale, e precisamente entro il 31 marzo di ogni anno (a partire dal marzo 2006), aggiornare il Documento programmatico sulla sicurezza di cui all'art.19 dell'Allegato B del D.Lgs. 196/03 .

Gli strumenti elettronici utilizzati dovranno essere aggiornati con cadenza almeno semestrale, al fine di proteggere i dati dal rischio di intrusione e dal rischio derivante da virus informatici (art. 16, Allegato B cit.), mentre i programmi per computer volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici ed a prevenirne i difetti dovranno essere aggiornati con cadenza almeno annuale (semestrale per il trattamento di dati sensibili) (art. 17, Allegato B cit.).

Dovranno, inoltre, fornire ai propri incaricati istruzioni organizzative e tecniche affinché il salvataggio dei dati sia effettuato settimanalmente e annualmente, programmare interventi di formazione per gli incaricati del trattamento.

Tutti coloro che non utilizzano supporti informatici o elettronici, ovvero i cui supporti informatici o elettronici siano inaccessibili dall'esterno (non collegati in rete interna o esterna), hanno l'obbligo di rendere l'accesso a questi dati possibile per il solo titolare e, comunque, di redigere un Documento Programmatico di Sicurezza minimo che specifichi le misure di sicurezza adottate per la tutela dei dati.

Si dispone che, ad approvazione avvenuta il presente DPS, unitamente al D.Lgs 196/03, venga pubblicato sul sito dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo nel Link "Amministrazione Trasparente".

PREMESSA

Il sottoscritto **Tancredi Di Iullo** nato a **Lanciano** il **4 luglio 1956** residente in **Lanciano** (C.F. **DLLTCR56L04E435U**), iscritto all'Ordine degli Psicologi della Regione **Abruzzo** dal **1989** con il n. **49** nella qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali degli Iscritti all'Albo dell'**Ordine degli Psicologi Regione Abruzzo** con sede istituzionale in **L'Aquila (Aq)** via **Carducci n. 11** e sede amministrativa in **Pescara (Pe)** via **Lungaterno n. 86**,

dichiara che:

il presente documento viene redatto in aderenza alle disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*) nonché al disciplinare tecnico contenuto nell'Allegato B del suddetto decreto.

In aderenza a tali regole, il Documento programmatico sulla sicurezza dei dati è strutturato nelle seguenti sezioni:

Sezione	Contenuto
1	Elenco dei trattamenti di dati personali
2	Distribuzione dei compiti e delle responsabilità
3	Analisi dei rischi
4	Misure esistenti e da adottare
5	Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati
6	Trattamenti affidati all'esterno

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Negli Uffici vengono trattati dati personali, sensibili e giudiziari dei seguenti soggetti:

clienti <input type="checkbox"/>	terzi <input checked="" type="checkbox"/>	(specificare altri eventuali soggetti): Iscritti Albo
----------------------------------	---	--

relativamente a ciò che è strettamente necessario all'espletamento delle funzioni Istituzionali dell'Ente.

Il trattamento dei dati dei soggetti sopra indicati riguarda qualunque operazione, o complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, necessarie agli scopi sopra specificati, concernenti:

la raccolta <input type="checkbox"/> x	la registrazione x	l'organizzazione x <input type="checkbox"/>	la conservazione <input type="checkbox"/> x
la consultazione x <input type="checkbox"/>	l'elaborazione <input type="checkbox"/> x	la modificazione x <input type="checkbox"/>	la selezione <input type="checkbox"/> x
l'estrazione <input type="checkbox"/> x	il raffronto <input type="checkbox"/> x	l'utilizzo x <input type="checkbox"/>	l'interconnessione x <input type="checkbox"/>
il blocco <input type="checkbox"/> x	la comunicazione x <input type="checkbox"/>	la cancellazione x <input type="checkbox"/>	la distruzione di dati <input type="checkbox"/> x

I dati personali vengono forniti direttamente dal cliente previa lettura dell'informativa resa ai sensi del d.lgs n. 196/2003 e acquisendo il consenso sempre in forma scritta (come da modello che si allega al presente documento).

2. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

Nell'Ufficio operano:

a) Dott. *Tancredi Di Iullo*, Presidente Ordine Psicologi Abruzzo, Titolare del Trattamento
Per le informazioni riguardanti gli iscritti all'albo il **Dott. *Tancredi Di Iullo*** tratta i dati per tutte le incombenze e le necessità richieste dall'esercizio delle sue funzioni di Presidente dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo nel rispetto del Codice per la protezione dei dati personali, del Codice deontologico e della Legge Professionale.

b) Dott. *Arturo Tenaglia*, Consigliere Tesoriere, Responsabile del Trattamento
Per le informazioni riguardanti gli iscritti all'albo il **Dott. *Arturo Tenaglia*** tratta i dati per tutte le incombenze e le necessità richieste dall'esercizio delle sue funzioni di Consigliere Tesoriere dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo nel rispetto del Codice per la protezione dei dati personali, del Codice deontologico e della Legge Professionale.

c) Dott.ssa *Alessandra Cottone*, Consigliere Segretario, Responsabile del Trattamento
Per le informazioni riguardanti gli iscritti all'albo la **Dott.ssa *Alessandra Cottone*** tratta i dati per tutte le incombenze e le necessità richieste dall'esercizio delle sue funzioni di Consigliere Segretaria dell'Ordine degli Psicologi della Regione Abruzzo nel rispetto del Codice per la protezione dei dati personali, del Codice deontologico e della Legge Professionale.

d) Dott. *Luca De Leonardis*, Incaricato del Trattamento
Nella sua qualità di ***operatore amministrativo***, il Sig. Luca de Leonardis è incaricato del trattamento relativamente alle funzioni che derivano per obblighi di legge, di contratto, deontologici compresi gli obblighi ad essa/o estesi in ragione della segretezza e della riservatezza sulle informazioni di cui viene a conoscenza.

e) Sig.ra *Rossana Giarnieri*, Incaricata del Trattamento
Nella sua qualità di ***operatore amministrativo***, la Sig.ra Rossana Giarnieri è incaricata del trattamento relativamente alle funzioni che derivano per obblighi di legge e di contratto, deontologici compresi gli obblighi ad essa/o estesi in ragione della segretezza e della riservatezza sulle informazioni di cui viene a conoscenza.

f) Sig. *Massimiliano Cecilia*, Incaricata del Trattamento
Nella sua qualità di ***operatore amministrativo***, il Sig. Massimiliano Cecilia è incaricato del trattamento relativamente alle funzioni che derivano per obblighi di legge e di contratto, deontologici compresi gli obblighi ad essa/o estesi in ragione della segretezza e della riservatezza sulle informazioni di cui viene a conoscenza.

g) Sig. ra **Giuseppina De Sanctis, Incaricata** del Trattamento

Nella sua qualità di **operatore amministrativo**, la Sig.ra Giuseppina De Sanctis è incaricata del trattamento relativamente alle funzioni che derivano per obblighi di legge e di contratto, deontologici compresi gli obblighi ad essa/o estesi in ragione della segretezza e della riservatezza sulle informazioni di cui viene a conoscenza.

h) Soggetti esterni:

Commercialista

Per la gestione contabile e fiscale incaricato esterno è il sig. **Dott. Renato Manerin** nato ad **Avezzano il 16 febbraio 1955**, residente ad **Avezzano**.

Al dott. **Renato Manerin** vengono comunicati solo i dati strettamente necessari alla corretta tenuta della contabilità a norma di legge.

Revisore Contabile

Per le funzioni di Revisore dei Conti incaricato esterno è la **Dott.ssa Annamaria Bonanni** nata a **L'Aquila il 1° febbraio 1964**, residente a **L' Aquila** e iscritta all' **Albo dei Revisori Contabili** al n.° **84127**.

Alla **Dott.ssa Annamaria Bonanni** vengono comunicati solo i dati strettamente necessari all' espletamento delle sue funzioni di Revisore dei Conti.

3. ANALISI DEI RISCHI

Le sedi dell'Ente sono ubicate come segue:

a) **Sede Istituzionale de L'Aquila in condominio** sito in zona **periferica** le cui chiavi di accesso alla porta d'ingresso degli Uffici sono in possesso del **Titolare del Trattamento e dei seguenti Incaricati del Trattamento** : **Dott. Luca De Leonardis, Sig.ra Rossana Giarnieri e Sig. Massimiliano Cecilia** .

b) **Sede Amministrativa di Pescara in condominio** sito in zona **centrale** le cui chiavi di accesso alla porta d'ingresso degli Uffici sono in possesso del **Titolare del Trattamento e dell' Incaricata del Trattamento** Sig.ra **Giuseppina De Sanctis**.

Nella zona limitrofa non risultano presenti importanti vie d'acqua che potrebbero esondare e non risultano nelle vicinanze insediamenti di impianti industriali o altre installazioni di aziende che svolgono attività pericolose.

Le singole stanze dell'Ufficio sono dotate di chiave e nella sala in cui vengono ricevuti i clienti non vi sono archivi contenenti dati personali

Negli Uffici sono presenti i seguenti archivi:

Cartaceo <input type="checkbox"/> x	Informativo <input checked="" type="checkbox"/>
--	---

a) **l'archivio cartaceo** è ubicato negli **Uffici di Segreteria** lontano dalla zona dove sostano gli utenti e, comunque, inaccessibile a soggetti estranei all'ufficio;

in particolare all'archivio accedono soltanto le persone indicate nel precedente **punto 2 “ Distribuzione dei compiti e delle Responsabilità ”** del presente Documento.

b) l'archivio informatico è conservato su supporto protetto da credenziali di autenticazione nel rispetto delle disposizioni di cui all'allegato B del T.U.;

Il sistema informatico è così composto:

n.5 computer singoli, di cui 1 (uno) presso la Sede Amministrativa di Pescara:
1. I n. 4 computer presenti nella sede de L'Aquila utilizzano il sistema operativo Windows con memorizzazione dei dati sul NAS e collegati ad internet con il sistema ADSL.
2. Il n. 1 computer presente nella sede di Pescara utilizza il sistema operativo Windows con memorizzazione dati su HDD locale e collegato ad internet con il sistema ADSL.

4. MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

Considerato quanto sopra esposto, tenuto conto dei rischi cui vanno incontro i dati trattati negli Uffici (furto, incendio, distruzione, accesso abusivo, divulgazione involontaria e volontaria, azione di virus, di worms, blocco del sistema informatico, sottrazione credenziali, distrazione, errori materiali) si può affermare che tali rischi, sono tutti bilanciati e contrastati dalle misure di sicurezza sotto indicate e adottate in conformità alla normativa in vigore.

I portoni di ingresso agli Uffici sono dotati di :

Serratura normale: † Sede di Pescara	Serratura di sicurezza <input type="checkbox"/>	Blindatura: † Sede L'Aquila
Gli Uffici sono protetti da sistema di allarme (<i>specificare il tipo</i>)		No †
Gli uffici sono protetti da sistema antincendio: Si, estintori portatili a Co2 AQ e PE †		
Contratto con società privata di sorveglianza (<i>specificare il nome</i>)		No
Presenza di inferriate alle finestre dello studio <input type="checkbox"/> No		
Gruppo di continuità per garantire il sistema informatico e quello antifurto †		Si
Cassaforte ignifuga per conservazione copie informatiche di sicurezza archivi <input type="checkbox"/> Si		

Per la sicurezza dell'archivio cartaceo, al fine di garantire che l'accesso ai dati venga effettuato esclusivamente dal titolare e dagli incaricati, sono in vigore le seguenti misure:

- 1) utilizzo di armadio-schedario metallico con serratura;
- 2) al termine della giornata di lavoro i fascicoli vengono riposti tutti in armadio e la relativa chiave viene conservata nelle Casseforti presenti nelle due sedi: AQ e PE.

Per la sicurezza dell'archivio informatico, al fine di garantire che l'accesso ai dati venga effettuato esclusivamente dal titolare e dagli incaricati, sono in vigore le seguenti misure:

- 1) installazione dell'antivirus Norton Security con Backup, aggiornato con cadenza mensile per i computer in uso presso la Sede Istituzionale de l'Aquila;

- 2) installazione dell'antivirus Norton Security con Backup aggiornato con cadenza mensile per il computer in uso presso la Sede Amministrativa di Pescara;
- 3) utilizzo software firewall **Firewal di Windows** aggiornato con cadenza mensile per la sede di Pescara **Firewal di Kis**
- 4) protezione dei personal computer mediante **username e password** aventi le caratteristiche di cui al disciplinare B. La parola chiave è cambiata ogni tre mesi.

5. CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITA' DEI DATI

Sede de L'Aquila: ogni settimana (*giovedì alle ore 14:00*) viene effettuata copia di backup dei dati informatici attraverso l'utilizzo del Server NAS (Network Attached Storage). Le copie di backup sono conservate in luogo sicuro e protetto, diverso da quello in cui vengono abitualmente tenuti i dati; luogo la cui accessibilità è riservata al solo Titolare del trattamento. In caso di perdita totale o parziale dei dati degli archivi, gli stessi possono essere comunque agevolmente ricostruiti e resi disponibili ricorrendo alla copia di back-up.

Sede di Pescara: con cadenza quindicinale viene effettuata copia di Backup dei dati informatici attraverso l'utilizzo di Hard Disk esterno USD.

6. TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Nell' Ufficio non si affidano dati all'esterno; qualora però questo sia necessario, per le ragioni del proprio ufficio e professionali, saranno prese le seguenti precauzioni: trasmissione mediante plichi assicurati raccomandati, oppure mediante corriere di fiducia; trasporto in contenitori protetti e sotto il controllo, fino a destinazione, di un incaricato *ad acta*. In ogni caso per tutti i documenti che usciranno a tali fini dallo studio, saranno predisposte copie cartacee o informatiche così da poterli ricostruire nei termini previsti dalla norma in caso di sinistro.

Dalla documentazione che si allega risulta che:

- il **Dott. Renato Manerin**, quale commercialista, ha dichiarato di essere consapevole che i dati da lui trattati nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti alla disciplina di cui al d. lgs. n. 196/2003;
- che il dott. **Dott. Renato Manerin** ha dichiarato di ottemperare agli obblighi previsti dal d. lgs. n. 196/2003 con tutte le conseguenze in materia di sicurezza dei dati.
- la **Dott.ssa Annamaria Bonanni**, quale Revisore dei Conti, ha dichiarato di essere consapevole che i dati da lui trattati nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti alla disciplina di cui al d. lgs. n. 196/2003;
- che la **Dott.ssa Annamaria Bonanni** ha dichiarato di ottemperare agli obblighi previsti dal d. lgs. n. 196/2003 con tutte le conseguenze in materia di sicurezza i dati.

* * *

Il Documento così redatto integra e sostituisce il precedente. Si dichiara che il precedente Documento viene distrutto per ragioni di sicurezza contestualmente alla firma del presente atto (*dichiarazione volontaria non obbligatoria per legge*).

L'Aquila li 21.02.2105

Il Titolare del Trattamento:
Il Presidente Ordine Psicologi Abruzzo
Dott. Tancredi Di Iullo