

|              |  |   |                                      |                                |     |
|--------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------|-----|
| <b>v2016</b> |  | <b>Questionario per l'accertamento delle misure di sicurezza previste dal DLGS 196/03 e dai provvedimenti del Garante</b> |                                      |                                |     |
| Rilevatore   |  |   |                                      |                                |     |
| Data Rilievo |  |   |                                      |                                |     |
| Committente  |  | Od.lgs.196/03   | <input type="radio"/> Informativa    | <input type="radio"/> Doc. VDS | #ID |
| CC           |  | <input type="radio"/> Regolam.Inf   | <input type="radio"/> Test+Attestato | <input type="radio"/> SitoWeb  |     |
|              |  | <input type="radio"/> iso.27000   | <input type="radio"/> FAD            | <input type="radio"/> Altro    |     |

Completare il resto del questionario leggendo le istruzioni che precedono ogni tabella e tenendo in considerazione che:

- Il simbolo  indica una voce opzionale, da spuntare se corrisponde ad una situazione applicabile alla vostra organizzazione;
- I puntini ripetuti (es. ".....") indicano un campo da compilare con del testo il cui contenuto può essere desunto dal contesto (nominativo, indirizzo, ecc.)
- **ATTENZIONE!** Quando inserite un nominativo, indicate sempre prima il cognome e poi il nome

Inserire i seguenti dati della vostra organizzazione

|   |  |                  |   |                       |                |
|---|--|------------------|---|-----------------------|----------------|
| <b>RAGIONE SOCIALE</b>  |  |                  |   | <b>CODICE ATECO</b>   |                |
| <b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ</b>   |  |                  |   |                       |                |
| <b>PARTITA IVA</b>  |  |                  |   | <b>CODICE FISCALE</b> |                |
| <b>DATA SU DPS</b>  |  | <b>REFERENTE</b> |   |                       |                |
| <b>TELEFONO</b>   |  | <b>CELLULARE</b> |   |                       |                |
| <b>E-MAIL</b>   |  |                  |   |                       |                |
| <b>È già presente un sistema di gestione (es. 231/01, iso9000, ecc.)?</b> |  | <b>S</b><br>No   | <b>Si vuole creare un inquadramento del Reg. Protezione Dati nel sistema esistente? O comunque prevedere una premessa generale?</b> |                       | <b>S</b><br>No |

Scegliere il Titolare del trattamento a 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

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>TT</b>  | <input type="checkbox"/> se l'attività compete a <b>persona fisica</b>   | <input type="checkbox"/> il titolare è la persona stessa  |
|  | <input type="checkbox"/> se l'attività compete a <b>persona giuridica</b>  | <input type="checkbox"/> il titolare è l'entità nel suo complesso, nella figura di:<br><input type="checkbox"/> Amministratore delegato .....<br><input type="checkbox"/> Legale rappresentante pro-tempore .....<br><input type="checkbox"/> Altro ..... |
|  | <input type="checkbox"/> il titolare è l'unità od organismo periferico che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza. |   |
| <input type="checkbox"/> Se il titolare del trattamento è stabilito nel territorio di un Paese non appartenente all'Unione europea, designare un proprio rappresentante ai fini dell'applicazione della disciplina sul trattamento dei dati personali. |  |   |
| <b>RDSI</b><br>Rappresentante designato sul territorio italiano  | Cognome e Nome   |   |
|  | Indirizzo  |   |
|  | Telefono   |   |
|  | Fax  |   |
|  | E-mail   |   |

Scegliere il Responsabile del trattamento preposto dal titolare alla gestione della sicurezza del trattamento dei dati personali: scelta delle dotazioni materiali (arredamento, allarmi, apparecchiature elettroniche, ecc.) e immateriali (software, servizi di vigilanza, ecc.)

|            |  |
|------------|--|
| <b>RST</b> |  |
|------------|--|

Scegliere il Responsabile del trattamento per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui all'articolo 7

|            |  |
|------------|--|
| <b>RRI</b> |  |
|------------|--|

Indicare le mansioni, cioè le categorie o classi omogenee di incarico, interne alla vostra organizzazione

|          |   |   |  |                                  |  |
|----------|---|---|--|----------------------------------|--|
| <b>M</b> | <input type="checkbox"/> Amministratori     | <input type="checkbox"/> Impiegati amministrativi | <input type="checkbox"/> Impiegati contabili | <input type="checkbox"/> Tecnici | <input type="checkbox"/> Magazzinieri  |
|          | <input type="checkbox"/> Sindaci e revisori | <input type="checkbox"/> Impiegati commerciali    | <input type="checkbox"/> Progettisti         | <input type="checkbox"/> Operai  | <input type="checkbox"/> Collaboratori |
|          | <input type="checkbox"/> .....              | <input type="checkbox"/> .....                    | <input type="checkbox"/> .....               | <input type="checkbox"/> .....   | <input type="checkbox"/> .....         |

Inserire l'indirizzo completo delle sedi appartenenti alla vostra organizzazione e presso le quali vengono trattati i dati. Indicare anche la sede legale, specificando se è anche operativa. Nella colonna delle note, inserire se sono presenti antifurti, sistemi di videosorveglianza, vigilanza, collegamenti telematici con altre sedi/aziende.

| S | NOME DELLA SEDE (sede legale non operativa, sede unica, sede amministrativa, sede operativa, ecc.) | INDIRIZZO | CAP | PROV. | COMUNE | NOTE |
|---|--|-----------|-----|-------|--------|------|
| 1 |  |           |     |       |        |      |
| 2 |  |           |     |       |        |      |
| 3 |  |           |     |       |        |      |
| 4 |  |           |     |       |        |      |

Elencare solo i locali, suddivisi per sede, in cui sono contenuti archivi cartacei, elettronici, magnetici, ottici, ecc. dei dati della vostra organizzazione (cioè dossier, documenti, computer, server, copie dei dati su cassetta o cd, ecc.), o in cui si svolge una fase del trattamento: descrivere le caratteristiche del locale. Per locale si può intendere sia l'ufficio propriamente detto, sia un'area funzionale che si estende su più reparti, sia una stanza di un appartamento. Indicare, inoltre, almeno un addetto al controllo delle dotazioni di sicurezza del locale o tutte le persone che vi lavorano.

|   |   |  |  |                          |                          |
|---|---|--|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>LOCALE 1</b>                             | <b>SEDE DI APPARTENENZA</b>   |  | <b>ADDETTI AL CONTROLLO DEL LOCALE</b>                                       | <b>Numero Server</b>     |                          |
|   | <b>DENOMINAZIONE LOCALE</b><br>(es. ufficio, amministrazione, ecc.) |  |  | <b>Num. NB</b>           |                          |
|   |   |  |  | <b>Num. PC</b>           |                          |
|   | Accesso consentito al pubblico?                                     | <input type="checkbox"/>               | Accesso controllato?   |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Esiste un sistema di allarme?                                       | <input type="checkbox"/>               | Esiste una serratura sulla porta di ingresso?                                |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati personali?                                 | <input type="checkbox"/>               | Esistono armadi, cassetti con serratura utilizzati per chiudere gli archivi? |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati sensibili?                                 | <input type="checkbox"/>               | Il locale è videosorvegliato?  |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati giudiziari?                                | <input type="checkbox"/>               | Il locale è cablato con punti di rete LAN?                                   |                          | <input type="checkbox"/> |
| Contiene archivi di dati n.p.confidenziali? | <input type="checkbox"/>  | Il locale è coperto dal segnale wi-fi? |  | <input type="checkbox"/> |                          |
| NOTE:                                       |   |  |  |                          |                          |

|   |   |  |  |                          |                          |
|---|---|--|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>LOCALE 2</b>                             | <b>SEDE DI APPARTENENZA</b>   |  | <b>ADDETTI AL CONTROLLO DEL LOCALE</b>                                       | <b>Numero Server</b>     |                          |
|   | <b>DENOMINAZIONE LOCALE</b><br>(es. ufficio, amministrazione, ecc.) |  |  | <b>Num. NB</b>           |                          |
|   |   |  |  | <b>Num. PC</b>           |                          |
|   | Accesso consentito al pubblico?                                     | <input type="checkbox"/>               | Accesso controllato?   |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Esiste un sistema di allarme?                                       | <input type="checkbox"/>               | Esiste una serratura sulla porta di ingresso?                                |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati personali?                                 | <input type="checkbox"/>               | Esistono armadi, cassetti con serratura utilizzati per chiudere gli archivi? |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati sensibili?                                 | <input type="checkbox"/>               | Il locale è videosorvegliato?  |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati giudiziari?                                | <input type="checkbox"/>               | Il locale è cablato con punti di rete LAN?                                   |                          | <input type="checkbox"/> |
| Contiene archivi di dati n.p.confidenziali? | <input type="checkbox"/>  | Il locale è coperto dal segnale wi-fi? |  | <input type="checkbox"/> |                          |
| NOTE:                                       |   |  |  |                          |                          |

|   |   |  |  |                          |                          |
|---|---|--|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>LOCALE 3</b>                             | <b>SEDE DI APPARTENENZA</b>   |  | <b>ADDETTI AL CONTROLLO DEL LOCALE</b>                                       | <b>Numero Server</b>     |                          |
|   | <b>DENOMINAZIONE LOCALE</b><br>(es. ufficio, amministrazione, ecc.) |  |  | <b>Num. NB</b>           |                          |
|   |   |  |  | <b>Num. PC</b>           |                          |
|   | Accesso consentito al pubblico?                                     | <input type="checkbox"/>               | Accesso controllato?   |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Esiste un sistema di allarme?                                       | <input type="checkbox"/>               | Esiste una serratura sulla porta di ingresso?                                |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati personali?                                 | <input type="checkbox"/>               | Esistono armadi, cassetti con serratura utilizzati per chiudere gli archivi? |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati sensibili?                                 | <input type="checkbox"/>               | Il locale è videosorvegliato?  |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati giudiziari?                                | <input type="checkbox"/>               | Il locale è cablato con punti di rete LAN?                                   |                          | <input type="checkbox"/> |
| Contiene archivi di dati n.p.confidenziali? | <input type="checkbox"/>  | Il locale è coperto dal segnale wi-fi? |  | <input type="checkbox"/> |                          |
| NOTE:                                       |   |  |  |                          |                          |

|   |   |  |  |                          |                          |
|---|---|--|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>LOCALE 4</b>                             | <b>SEDE DI APPARTENENZA</b>   |  | <b>ADDETTI AL CONTROLLO DEL LOCALE</b>                                       | <b>Numero Server</b>     |                          |
|   | <b>DENOMINAZIONE LOCALE</b><br>(es. ufficio, amministrazione, ecc.) |  |  | <b>Num. NB</b>           |                          |
|   |   |  |  | <b>Num. PC</b>           |                          |
|   | Accesso consentito al pubblico?                                     | <input type="checkbox"/>               | Accesso controllato?   |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Esiste un sistema di allarme?                                       | <input type="checkbox"/>               | Esiste una serratura sulla porta di ingresso?                                |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati personali?                                 | <input type="checkbox"/>               | Esistono armadi, cassetti con serratura utilizzati per chiudere gli archivi? |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati sensibili?                                 | <input type="checkbox"/>               | Il locale è videosorvegliato?  |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati giudiziari?                                | <input type="checkbox"/>               | Il locale è cablato con punti di rete LAN?                                   |                          | <input type="checkbox"/> |
| Contiene archivi di dati n.p.confidenziali? | <input type="checkbox"/>  | Il locale è coperto dal segnale wi-fi? |  | <input type="checkbox"/> |                          |
| NOTE:                                       |   |  |  |                          |                          |

|   |   |  |  |                          |                          |
|---|---|--|--|--------------------------|--------------------------|
| <b>LOCALE 5</b>                             | <b>SEDE DI APPARTENENZA</b>   |  | <b>ADDETTI AL CONTROLLO DEL LOCALE</b>                                       | <b>Numero Server</b>     |                          |
|   | <b>DENOMINAZIONE LOCALE</b><br>(es. ufficio, amministrazione, ecc.) |  |  | <b>Num. NB</b>           |                          |
|   |   |  |  | <b>Num. PC</b>           |                          |
|   | Accesso consentito al pubblico?                                     | <input type="checkbox"/>               | Accesso controllato?   |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Esiste un sistema di allarme?                                       | <input type="checkbox"/>               | Esiste una serratura sulla porta di ingresso?                                |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati personali?                                 | <input type="checkbox"/>               | Esistono armadi, cassetti con serratura utilizzati per chiudere gli archivi? |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati sensibili?                                 | <input type="checkbox"/>               | Il locale è videosorvegliato?  |                          | <input type="checkbox"/> |
|   | Contiene archivi di dati giudiziari?                                | <input type="checkbox"/>               | Il locale è cablato con punti di rete LAN?                                   |                          | <input type="checkbox"/> |
| Contiene archivi di dati n.p.confidenziali? | <input type="checkbox"/>  | Il locale è coperto dal segnale wi-fi? |  | <input type="checkbox"/> |                          |
| NOTE:                                       |   |  |  |                          |                          |

Indicare le generalità di tutti i soggetti, che trattano dati personali all'interno dell'organizzazione. Indicare l'impegno, scegliendo tra tempo-pieno (T), tempo-parziale (P), saltuario (S) e occasionale (O); specificare la mansione (categoria) rispetto a quelle indicate nella tab. M a pag. 1; indicare in quali locali di quali sedi, svolge il suo incarico; se utilizza un computer all'interno dell'organizzazione; se eventualmente naviga in internet; se è provvisto di una casella e-mail dell'organizzazione. Incominciare con i titolari, il consiglio di amministrazione, i sindaci e tutte le persone indicate nella visura camerale e proseguire poi con i lavoratori, specificando la tipologia, cioè se si tratta di soci (S), famigliari (F), dipendenti (D), di collaboratori (C), sia occasionali che a progetto, di consulenti o professionisti (P) con partita iva (es. un professionista ed aiuta ad elaborare i dati).

| IT | COGNOME E NOME | CATEGORIA | TIPOLOGIA | IMPEGNO | SEDE E LOCALE | Uso PC?                  | Uso Internet?            | Uso e-mail?              | Uso smart-phone?         |
|----|----------------|-----------|-----------|---------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1  |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2  |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3  |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4  |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5  |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6  |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7  |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8  |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9  |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20 |                |           | S F D C P | T P S O |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Inserire le generalità delle persone fisiche o giuridiche, esterne all'organizzazione, presso le quali sono trattati i dati.

| EX | DENOMINAZIONE | INDIRIZZO | CAP | PROV. | COMUNE | DESCRIZIONE ATTIVITA'                    | NOTE |
|----|---------------|-----------|-----|-------|--------|--|------|
| 1  |               |           |     |       |        | Commercialista<br>Elaboraz. contabilità  |      |
| 2  |               |           |     |       |        | Consulente lavoro<br>Elaboraz. paghe     |      |
| 3  |               |           |     |       |        | Studio legale                            |      |
| 4  |               |           |     |       |        | Recupero crediti                         |      |
| 5  |               |           |     |       |        | Consulente<br>Privacy DLgs196/03         |      |
| 6  |               |           |     |       |        | Consulente Sicurezza<br>DLgs 81/08       |      |
| 7  |               |           |     |       |        | Consulente Resp.<br>Amm.va DLgs 231/01   |      |
| 8  |               |           |     |       |        | Medico competente<br>(serv. sanitaria)   |      |
| 9  |               |           |     |       |        | Trasporti e spedizioni                   |      |
| 10 |               |           |     |       |        | Assist.programma<br>informatico.....     |      |
| 11 |               |           |     |       |        | Assistenza sistema<br>informativo        |      |
| 12 |               |           |     |       |        | Compagnia di<br>assicurazione            |      |
| 13 |               |           |     |       |        | Agenzia assicurativa                     |      |
| 14 |               |           |     |       |        | Istituto bancario                        |      |
| 15 |               |           |     |       |        | Agenzia commerciale<br>e/o telemarketing |      |
| 16 |               |           |     |       |        | Assistenza per lo<br>smaltimento rifiuti |      |
| 17 |               |           |     |       |        | Telefonia voce e dati<br>fissa e mobile  |      |
| 18 |               |           |     |       |        | Connettività internet                    |      |
| 19 |               |           |     |       |        | Provider dominio+<br>web+posta           |      |
| 20 |               |           |     |       |        | Provider PEC                             |      |
| 21 |               |           |     |       |        | Collegio dei<br>revisori/sindaci         |      |
| 22 |               |           |     |       |        | Organismo di vigilanza                   |      |
| 23 |               |           |     |       |        |  |      |

Completare l'elenco dei trattamenti effettuati dalla vostra organizzazione, riportato nella tabella seguente, ricordando di:

- Barrare i trattamenti non applicabili alla vostra realtà, segnalando l'intenzione di rimuoverli dall'elenco
- Aggiungere ulteriori trattamenti, che non compaiono in elenco e specifici della vostra attività (es. trattamenti che riguardano la progettazione, la produzione o la commercializzazione di beni o servizi): indicare le denominazioni e chi o che cosa riguardano.
- Specificare sempre il tipo, sapendo che vale la seguente classificazione per i trattamenti che riguardano:
  - (A) dati personali (né sensibili, né giudiziari) trattati unicamente per correnti finalità amministrative e contabili
  - (B) dati personali trattati per altre finalità rispetto ad A
  - (C) dati sensibili riferiti ai propri dipendenti e collaboratori anche a progetto inerenti solo allo stato di salute o malattia senza indicazione della relativa diagnosi, ovvero all'adesione a organizzazioni sindacali o a carattere sindacale
  - (D) dati giudiziari ovvero dati sensibili di altra natura (stato di salute con indicazione della diagnosi, vita sessuale, convinzioni religiose, politiche o filosofiche, etnia o razza) e/o riferiti ad altri soggetti rispetto a C
- Specificare sempre la modalità di trattamento, scegliendo tra
  - (C) cartacea
  - (E) informatica mediante fax o computer usando file di suite da ufficio (es. Word, Excel, OpenOffice, ecc.)
  - (P) informatica attraverso applicazioni e programmi specifici (es. progr. di contabilità, di CAD, applicazioni proprietarie, ecc.); in tal caso compilare la parte relativa all'assistenza informatica in tab EX a pag 3.
  - (W) informatica attraverso siti web gestiti da terzi (es. internet banking, telemaco, entratel, ecc.)
- Specificare gli incaricati riportando la categoria o il nominativo (tabelle M, IT, EX) coinvolti nel trattamento; affianco ad ogni incaricato, tra parentesi può essere specificato l'ambito di operatività usando i seguenti codici: (I)Inserimento (C)Consultazione/Stampa/Archiviazione (M)Modifica (A)Annullamento/Distruzione (T)Trasferimento/Trasporto (N)Solo conservazione dei supporti, senza accesso ai contenuti (D)Diffusione (R)Responsabile del trattamento, preposto dal titolare quando diverso da RST (F) Fornitore di servizio contrattualizzato per il quale risulta autonomo (co)titolare del trattamento (da usare con banche, compagnie telefoniche, assicurative) (G) Gestione informatica/Amministratore di sistema (Z) manutenzione/assistenza informatica occasionale su richiesta del responsabile (quando non è possibile individuare l'amministratore di sistema) (X) per indicare tutti i permessi **ICMAT** (esclusi NDRFGZ) - Se i permessi sono accompagnati dalla (L) significa che si applicano ai soli dati di competenza del soggetto - Ove non specificato, si considera l'ambito di operatività XL
- Aggiungere eventuali ed ulteriori informazioni nelle note; ad esempio: (a) se il responsabile del trattamento (chi organizza e sovrintende i lavori) è differente dal RST indicato a pag 1; (b) se il trattamento prevede la diffusione dei dati su internet o a mezzo stampa; (c) denominazione delle applicazioni o dei programmi usati; indicazioni sui tempi di conservazione dei dati; ecc.

| T | TIPO | DENOMINAZIONE  | RIGUARDA  | MODALITÀ  | INCARICATI | NOTE |
|---|------|--|---|---|------------|------|
| 1 | B    | Gestione della clientela   | Offerte, fatture, comunicazioni a clienti e potenziali clienti, attività commerciale e di marketing   | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> W |            |      |
| 2 | B    | Gestione acquisti e approvvigionamenti   | Offerte, fatture, documenti di trasporto, comunicazioni a fornitori e potenziali fornitori  | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> W |            |      |
| 3 | C    | Gestione del rapporto di lavoro  | Relazioni con i lavoratori (dipendenti, soci, amministratori, collaboratori), comprese la registrazione delle presenze, l'elaborazione dei compensi, la gestione del libro unico del lavoro, i rapporti con enti previdenziali, assicurativi, sindacali, ecc. | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> W |            |      |
| 4 | C    | Registrazione e gestione delle presenze nei confronti dei propri lavoratori    | Dati inerenti alle presenze dei propri lavoratori (dipendenti, soci, amministratori, collaboratori), comprese le ferie, le malattie, i lutti, i permessi, gli straordinari, ecc.  | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> W |            |      |
| 5 | D    | Cartelle sanitarie di rischio dei lavoratori soggetti a sorveglianza sanitaria | Visite ed esami di medicina del lavoro svolte dai lavoratori soggetti   | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> W |            |      |
| 6 | A    | Contabilità propria  | Fatture, corrispettivi, multe, movimenti contabili, modelli fiscali, tributari, doganali, ecc.  | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> W |            |      |
| 7 | A    | Incassi, pagamenti e operazioni bancarie                                       | Estratti conti, bonifici, assegni, versamenti, riba, rid, ecc.  | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> W |            |      |
| 8 | A    | Gestione libri sociali   | Libro soci, libro giornale, Verbali, ecc.   | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> W |            |      |
| 9 | A    | Predisposizione dichiarazione dei redditi e bilancio                           | Documenti vari necessari al corretto adempimento delle misure di Legge in materia societaria, fiscale e tributaria  | <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> W |            |      |

| T  | TIPO | DENOMINAZIONE  | RIGUARDA   | MODALITÀ | INCARICATI | NOTE |
|----|------|--|--|----------|------------|------|
| 10 | A    | Entratel   | Trasmissione telematica di dichiarazioni ed atti per effettuare gli adempimenti tributari, presentare il modello Unico, pagare le imposte, presentare la dichiarazione dei sostituti di imposta (modello 770), registrare i contratti di locazione, presentare la dichiarazione di inizio o cessazione attività, accedere al Cassetto Fiscale che consente la consultazione di alcune informazioni personali relative a dati anagrafici e reddituali, rimborsi, versamenti effettuati tramite Modello F24 e F23 ed altre, ecc. | C E P W  |            |      |
| 11 | A    | Revisione dei conti e certificazione di bilancio                                     | Attività di controllo sui documenti contabili, societari, fiscali, tributari, previdenziali, ecc.  | C E P W  |            |      |
| 12 | B    | Spedizione e ricezione di documenti e materiale                                      | Documenti di trasporto, indirizzari, ecc.  | C E P W  |            |      |
| 13 | B    | Anagrafica condivisa e rubrica   | Dati identificativi e recapiti di clienti, fornitori, lavoratori, collaboratori e persone (fisiche e giuridiche) o enti coinvolti anche nel passato con l'attività del titolare del trattamento  | C E P W  |            |      |
| 14 | B    | Agenda appuntamenti, visite e prenotazioni   | Attività da svolgere, eventualmente con soggetti terzi, in orari e giorni specifici  | C E P W  |            |      |
| 15 | B    | Comunicazioni telefoniche  | Informazioni circa chiamate in entrata e in uscita gestito per fini tecnici, amministrativi e commerciali  | C E P W  |            |      |
| 16 | A/B  | Corrispondenza, comunicati e circolari   | Informazioni varie conservate a fini amministrativi o per future ed eventuali pratiche legali  | C E P W  |            |      |
| 17 | B    | Selezione del personale  | Curriculum vitae, questionari, prove di selezione di candidati per posti di lavoro   | C E P W  |            |      |
| 18 | B    | Attività di recupero crediti   | Solleciti ai clienti per il pagamento di effetti scaduti   | C E P W  |            |      |
| 19 | D    | Pratiche legali e contenziosi  | Dati giudiziari per cause civili, penali, di lavoro, amministrative, stragiudiziali, ecc. che interessano il titolare del trattamento e terzi identificati e identificabili  | C E P W  |            |      |
| 20 | A    | Sistema di gestione della sicurezza sul lavoro                                       | Documenti vari necessari al corretto adempimento delle misure di sicurezza, come previsto anche da norme di Legge (spec. D.Lgs. 81/08)   | C E P W  |            |      |
| 21 | A    | Sistema di gestione della protezione del trattamento di dati                         | Documenti vari necessari al corretto adempimento delle misure di protezione, come previsto anche da norme di Legge (spec. D.Lgs. 196/03)   | C E P W  |            |      |
| 22 | D    | Sistema di organizzazione, gestione e controllo per la responsabilità amministrativa | Documenti vari necessari al corretto adempimento delle misure previste dal modello di organizzazione gestione e controllo, valido ai fini del D.Lgs. 231/01 e s.m.i. in materia di Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti, dal Codice Etico e dai regolamenti dell'Organismo di Vigilanza   | C E P W  |            |      |
| 23 | A    | Sistema di gestione della qualità  | Documenti vari necessari al corretto adempimento delle misure previsto anche da norme tecniche (es. UNI-EN-ISO 9000 e seguenti)  | C E P W  |            |      |
| 24 | A    | Sistema di gestione ambientale   | Documenti vari necessari al corretto adempimento delle misure previsto anche da norme tecniche (es. UNI-EN-ISO 14000)  | C E P W  |            |      |

| T  | TIPO | DENOMINAZIONE  | RIGUARDA   | MODALITÀ | INCARICATI | NOTE |
|----|------|--|--|----------|------------|------|
| 25 | A    | Sistema di gestione dei rifiuti  | Documenti vari necessari al corretto adempimento delle misure di smaltimento e gestione dei rifiuti (es. registri di carico e scarico, modelli MUD, ecc.)  | C E P W  |            |      |
| 26 | A    | Sistema di gestione della sicurezza alimentare                               | Documenti vari necessari al corretto adempimento delle misure e piani di autocontrollo (HACCP), come previsto anche da norme di Legge (spec. D.Lgs. 193/07)  | C E P W  |            |      |
| 27 | D    | Posta elettronica  | Mittente, destinatari, contenuto delle e-mail  | C E P W  |            |      |
| 28 | D    | Posta elettronica certificata  | Mittente, destinatari, contenuto delle e-mail certificate  | C E P W  |            |      |
| 29 | B/D  | Trasmissioni dati in Internet (navigazione web, file sharing, ecc.)          | Indirizzi degli host coinvolti, dati trasmessi, ecc. compresi indirizzi e contenuti delle pagine web visitate, contenuti delle sessioni di messaggierie  | C E P W  |            |      |
| 30 | C    | Sistema informativo  | Informazioni necessarie per garantire il funzionamento dell'insieme di postazioni informatiche (computer fissi, portatili, palmari, ecc.), stampanti, attrezzature di rete (switch, router, access point, firewall, ecc.) e server, atto al trattamento dei dati sia dal punto di vista software che hardware; in particolare per quanto attiene ai sistemi di autenticazione ed autorizzazione. | C E P W  |            |      |
| 31 | B    | Sito web   | Dati tecnici indispensabili; statistiche di navigazione; dati per l'accesso all'area riservata; richieste di contatti; ecc.  | C E P W  |            |      |
| 32 | B    | Videosorveglianza  | Riprese di aree in cui potrebbero comparire lavoratori o terzi, identificati o identificabili  | C E P W  |            |      |
| 33 | B    | Informazioni commerciali sul credito e solvibilità acquisite da terzi        | Clienti e potenziali clienti   | C E P W  |            |      |
| 34 | B    | Relazioni pubbliche  | Attività con istituzioni pubbliche, con la stampa, ecc.  | C E P W  |            |      |
| 35 | B/D  | Gestione delle pratiche di finanziamento/leasing per vendita propri prodotti | Informazioni necessarie per richiedere a società specializzate finanziamenti/leasing a favore e su incarico dei propri clienti al fine di facilitare la vendita di un proprio prodotto   | C E P W  |            |      |
| 36 | A    | Archivio Unico Antiriciclaggio   | Prestazioni che rientrano nella c.d. normativa antiriciclaggio, compresi i soggetti coinvolti  | C E P W  |            |      |
| 37 | B    | Gestione finanziamenti e aperture di credito propri                          | Informazioni necessarie per la gestione dei propri finanziamenti, leasing, aperture di credito, ecc.   | C E P W  |            |      |
| 38 | C    | Gestione polizze assicurative  | Informazioni necessarie per la gestione delle polizze assicurative di cui si è contraente e/o beneficiario, ecc.   | C E P W  |            |      |
| 39 |      | Produzione/Erogazione servizi  |  | C E P W  |            |      |

| T  | TIPO | DENOMINAZIONE | RIGUARDA | MODALITÀ | INCARICATI | NOTE |
|----|------|---------------|----------|----------|------------|------|
| 40 |      | Progettazione |          | C E P W  |            |      |
| 41 |      | Commercio     |          | C E P W  |            |      |
| 42 |      |               |          | C E P W  |            |      |
| 43 |      |               |          | C E P W  |            |      |
| 44 |      |               |          | C E P W  |            |      |

Il seguente questionario riguarda le misure adottate per il trattamento con strumenti elettronici. Rispondere a tutte le domande.

|        |  |   |   |   |   |
|--------|--|---|---|---|---|
| 1      | Quanti PC (personal computer) accedono a dati personali? .....   | 2 | Quanti dispositivi mobili (notebook, tablet, ecc.) accedono a dati personali? ..... | 3 | Quanti e quali server contengono o trattano dati personali? ... |
| 4      | Gli elaboratori sono collegati in rete tra loro? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì, solo alcuni <input type="checkbox"/> Sì, la maggior parte <input type="checkbox"/> Sì, tutti <input type="checkbox"/> Altro .....  |   |   |   |   |
| 4.1    | Gli armadi di rete sono protetti da possibili manomissioni? Come? No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> così:.....   |   |   |   |   |
| 4.2    | Nella rete sono presenti elaboratori con sistema operativo Windows XP o precedente?  |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 5      | Avete un collegamento ad internet? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì, solo su una postazione <input type="checkbox"/> Sì, su qualche postazioni <input type="checkbox"/> Sì, su tutte le postazioni <input type="checkbox"/> Altro .....   |   |   |   |   |
| 5.1    | Esiste un sistema firewall di protezione tra il collegamento ad internet e le postazioni connesse/ rete locale?  |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 5.1.1  | Se sì, descrivere la tipologia/le caratteristiche del firewall   |   |   |   |   |
| 5.1.2  | Qual è la società informatica di cui vi avvalete per la gestione/ fornitura del firewall? Indicarla anche in tab EX a pag. 3!  |   |   |   |   |
| 6      | Sono presenti collegamenti telematici (VPN, CDN, connessione remota, ecc.) con altre sedi o aziende? Ovvero potete connettervi in rete fuori sede?   |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 6.1    | Tali collegamenti sono di tipo punto-punto o comunque protetti (da autenticazione, crittografia, firewall, ecc.)?  |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 6.2    | Le sedi sono collegate tra loro?   |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 6.2.1  | Se sì, quali sedi?   |   |   |   |   |
| 6.2.2  | Se sì, in che modo?  |   |   |   |   |
| 6.3    | Chi può collegarsi da remoto per trattamenti diversi da quelli di tipo manutentivo?  |   |   |   |   |
| 7      | Esiste una rete senza fili (wireless) di tipo Wi-Fi, Bluetooth ecc.?   |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 7.1    | Le comunicazioni sulla rete senza fili sono protette (da autenticazione e crittografia)?   |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 7.2    | Qual è la società informatica di cui vi avvalete per la gestione/ fornitura della connettività wi-fi? Indicarla anche in tab EX a pag. 3!.   |   |   |   |   |
| 7.3    | Dove sono collocati i dispositivi che permettono le connessioni Wi-Fi / Bluetooth?   |   |   |   |   |
| 7.3.1  | Gli access-point sono protetti da possibili manomissioni? Come? No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> così:.....   |   |   |   |   |
| 8      | Possedete un elenco delle apparecchiature elettroniche in vostro possesso con la descrizione delle caratteristiche hardware, delle configurazioni e delle persone che le utilizzano?   |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 9      | Chi sono i responsabili degli elaboratori informatici e della rete di computer per quanto riguarda la gestione e manutenzione, cioè i cosiddetti amministratori di sistema e di rete? Tenete presente che possono essere anche ditte esterne.  |   |   |   |   |
| 9.1    | Di cosa si occupa ciascuno nello specifico?  |   |   |   |   |
| 10     | Avete indicato le società informatiche di cui vi avvalete per l'assistenza sui programmi/applicazioni/portali utilizzati per il trattamento? Se non l'avete fatto, indicatele in tab EX a pag 3!   |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 10.1   | Avete indicato i programmi/applicazioni/portali utilizzati per il trattamento? Eventualm. indicateli in tab T a pagg.4-6.  |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 10.2   | L'assistenza ai programmi/applicazioni/portali utilizzati può essere svolta in remoto dalle società di cui sopra?  |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 10.2.1 | Se sì, in che modo? <input type="checkbox"/> Su richiesta e previa autorizzazione dell'utente attraverso un apposito programma o link <input type="checkbox"/> In autonomia da parte del manutentore <input type="checkbox"/> Altro .....  |   |   |   |   |
| 10.2.2 | Chi può collegarsi da remoto per trattamenti di tipo manutentivo o di assistenza?  |   |   |   |   |
| 11     | Quale ditta si occupa della manutenzione e/o sostituzione della parte hardware degli elaboratori elettronici?  |   |   |   |   |
| 12     | In merito alla protezione della strumentazione elettronica da problematiche elettriche (interruzione di corrente, cali di tensione, ecc.): <input type="checkbox"/> Nessun elaboratore è protetto <input type="checkbox"/> Altro ..... <input type="checkbox"/> Esistono gruppi UPS <input type="checkbox"/> Esiste una rete elettrica protetta e privilegiata <input type="checkbox"/> Solo gli strumenti elettronici fondamentali per il trattamento sono protetti <input type="checkbox"/> Tutti gli elaboratori (server e workstation) sono protetti |   |   |   |   |
| 13     | Esiste un sistema antivirus, anti-spyware e anti-malware? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì, sui server <input type="checkbox"/> Sì, su tutte le postazioni <input type="checkbox"/> Sì, solo su qualche postazione <input type="checkbox"/> Altro .....   |   |   |   |   |
| 13.1   | Se sì, descrivere la tipologia/le caratteristiche del sistema anti-virus/spyware/malware   |   |   |   |   |
| 14     | Sono utilizzati filtri anti-spam sulla posta elettronica?  |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 15     | Tutte le postazioni e/o i server sono protetti da una password (parola chiave)?  |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 15.1   | Le credenziali di autenticazione sono gestite: <input type="checkbox"/> mediante BIOS dei singoli elaboratori <input type="checkbox"/> mediante sistema operativo dei singoli elaboratori <input type="checkbox"/> mediante sistema centralizzato (su server) di autenticazione <input type="checkbox"/> Altro .....   |   |   |   |   |
| 16     | Ogni persona che accede ad un computer usa un nome utente e una password univoci? Ovvero nessuno ne è a conoscenza a parte l'utente?   |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 17     | Le password sono composte da almeno 8 caratteri alfanumerici (o pari al massimo consentito dal sistema) e non riconducibili all'utente cui sono assegnate (es. data di nascita, nome, cognome, ecc.)?  |   |   |   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì         |
| 17.1   | Qual è la lunghezza minima delle password?   |   |   |   |   |
| 17.2   | Sono adottati criteri di complessità e non ripetibilità delle password? Quali? No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> così:.....  |   |   |   |   |
| 17.3   | Sono stati adottati meccanismi di strong authentication (OTP, token, ecc.)? Per quali dati? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì, per .....   |   |   |   |   |
| 18     | Le password sono cambiate periodicamente? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì, almeno ogni 3 mesi <input type="checkbox"/> Sì, almeno ogni 6 mesi <input type="checkbox"/> Sì, almeno ogni 12 mesi <input type="checkbox"/> Sì, senza una regolare periodicità <input type="checkbox"/> Altro .....  |   |   |   |   |
| 18.1   | Chi si occupa del cambiamento della password? <input type="checkbox"/> l'elaboratore lo richiede automaticamente <input type="checkbox"/> Altro ..... <input type="checkbox"/> un incaricato (RGSE o ICCG) avvisa e affianca l'utente <input type="checkbox"/> gli utenti in autonomia   |   |   |   |   |



|        |   |  |    |         |
|--------|---|--|----|---------|
| 19     | Esistono copie delle password utilizzate per accedere alle postazioni di lavoro?  |  | \$ | No      |
| 19.1   | La copia delle password è gestita mediante buste?   |  | \$ | No      |
| 19.2   | La copia delle password è gestita mediante server (es. Active Directory)?   |  | \$ | No      |
| 19.3   | Chi sono gli incaricati della custodia delle copie delle password? Ovvero, nel caso di gestione mediante server, chi sono gli amministratori di sistema?  |  |    |         |
| 20     | Esiste un sistema per il salvataggio (back-up) dei dati personali trattati?   |  | \$ | No      |
| 20.1   | Le operazioni di salvataggio sono:  | <input type="checkbox"/> definite a priori dal RGSE <input type="checkbox"/> Altro .....   |    |         |
|        |   | <input type="checkbox"/> comunicate per l'effettuazione manuale <input type="checkbox"/> implementate per l'esecuzione automatica  |    |         |
| 20.1.1 | Chi si occupa (persona o ditta) di implementare l'esecuzione automatica delle operazioni di salvataggio? (Pianificazione)   |  |    |         |
| 20.1.2 | Chi si occupa (persona o ditta) di eseguire manualmente le operazioni di salvataggio (eventualmente anche nel caso di operazioni automatiche)? (Esecuzione)   |  |    |         |
| 20.2   | Quale supporto fisico viene utilizzato per effettuare i salvataggi?   | <input type="checkbox"/> HD esterno <input type="checkbox"/> USB Pendrive <input type="checkbox"/> Altro.....<br><input type="checkbox"/> DAT/Nastro/Cassetta <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> NAS  |    |         |
| 20.2.1 | Chi si occupa (persona o ditta) di sostituire quando previsto il supporto fisico di memorizzazione? (Sostituzione)  |  |    |         |
| 20.3   | Con quale frequenza è effettuato il salvataggio? (ad es., ogni giorno, ogni settimana, ogni mese, ecc.)   |  |    |         |
| 20.4   | Quanti supporti sono utilizzati ad ogni salvataggio?  |  |    |         |
| 20.5   | Quanti supporti sono utilizzati complessivamente? (es. il back-up si fa tutti i giorni da lunedì a venerdì utilizzando 5 diverse cassette a rotazione, poiché ne basta 1 al giorno)   |  |    |         |
| 20.6   | I supporti con le copie di back-up sono conservati:   | <input type="checkbox"/> presso il locale in cui si trovano gli archivi originali <input type="checkbox"/> presso altro locale, in armadi/cassettiere idonee<br><input type="checkbox"/> in cassaforte <input type="checkbox"/> in cassetta di sicurezza presso una banca <input type="checkbox"/> presso il domicilio del RGSE<br><input type="checkbox"/> Altro .....  |    |         |
| 20.6.1 | Chi cura (persona o ditta) la corretta custodia dei supporti? (Custodia)  |  |    |         |
| 20.7   | Quali archivi di quali trattamenti sono inclusi nel salvataggio?  |  |    |         |
| 20.8   | Chi interviene (persona o ditta) per il ripristino dei dati a partire dalla copie di backup in caso di necessità? (Ripristino)  |  |    |         |
| 21     | Per il rimpiego, il riciclaggio e lo smaltimento dei supporti contenenti dati personali adottate le procedure previste dal Provvedimento del Garante del 13-10-2008?  |  | \$ | No      |
| 22     | Quando per gli incaricati sono individuati differenti profili di accesso ai dati, utilizzate un sistema informatico di autorizzazione (cartelle condivise con accesso limitato ai soli utenti autorizzati, active directory, filesystem con ACL, ecc.)? |  | \$ | No      |
| 23     | Sono stati commessi reati informatici all'interno della struttura derivanti da sottrazione di credenziali di autenticazione (nome utente e password)?   |  | \$ | No      |
| 24     | Disponete di un sito (portale o applicazione) web accessibile da terzi?   |  | \$ | No      |
| 24.1   | Sono presenti il codice fiscale o la partita IVA almeno sulla homepage del sito?  |  | \$ | No      |
| 24.2   | Sono presenti moduli di acquisizione dati?  |  | \$ | No      |
| 24.3   | Quali dati acquisite?   | <input type="checkbox"/> immagini <input type="checkbox"/> dati personali (specificare) <input type="checkbox"/> Altro.....<br><input type="checkbox"/> dati giudiziari <input type="checkbox"/> dati sensibili (specificare)  |    |         |
| 24.4   | Avete predisposto le corrette informative per gli utenti del sito a seconda dei moduli che compilano?   |  | \$ | No      |
| 24.5   | Avete preso in considerazione questi trattamenti nell'elenco di tab T a pag 4-5?  |  | \$ | No      |
| 24.6   | Chi è l'amministratore di sistema del sito web?   |  |    |         |
| 24.7   | Il sito lascia cookies nel browser dell'utente?   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì, cookies propri tecnici <input type="checkbox"/> Sì, cookies di terze parti<br><input type="checkbox"/> Sì, cookies propri di profilazione (necessaria la notificazione)   |    |         |
| 24.7.1 | Per l'utilizzo dei cookies sul sito adottate le procedure previste dal Provvedimento del Garante del 08-05-2014?  |  | \$ | No N.A. |
| 25     | Esiste il regolamento informatico, ai sensi del Provvedimento del Garante del 01-03-2007, per evitare usi arbitrari degli strumenti informatici ed evitare di ledere la riservatezza degli utilizzatori?  |  | \$ | No      |
| 25.1   | Avete individuato i siti correlati con l'attività lavorativa, su cui avviene il trattamento dati? (MOD_SITI)  |  | \$ | No      |
| 25.1.1 | Quali siti?   |  |    |         |
| 25.1.2 | Chi possiede le password di accesso a tali siti (suscettibili di incappare in reati informatici o di resp. amministrativa)?   |  |    |         |
| 25.2   | Avete reso disponibili strumenti che avvisano il mittente di comunicazioni posta elettronica dirette alla vostra organizzazione, in caso di assenza prolungata del destinatario?  |  | \$ | No      |
| 25.3   | Avete individuato i fiduciari per accedere alle caselle di posta elettronica in caso di assenza dell'interessato e per improrogabili necessità operative?   |  | \$ | No      |
| 25.4   | Avete distinto tra caselle di posta elettronica lavorative e personali, compilando l'elenco dettagliato (MOD_EMAIL)?  |  | \$ | No      |
| 25.5   | Specificare:  | <input type="checkbox"/> la posta elettronica è conservata sulle singole postazioni <input type="checkbox"/> la posta elettronica è conservata su un server<br><input type="checkbox"/> la posta elettronica è conservata principalmente su un server, e occasionalmente sulle singole postazioni<br><input type="checkbox"/> i client di posta accedono al server con protocollo POP3 <input type="checkbox"/> i client di posta accedono al server con protocollo IMAP<br><input type="checkbox"/> i client di posta utilizzano anche protocolli crittografici<br><input type="checkbox"/> il server a cui si collegano i client per ricevere la posta è quello autoritativo di dominio<br><input type="checkbox"/> il server a cui si collegano i client per ricevere la posta fa da filtro rispetto a quello autoritativo di dominio<br><input type="checkbox"/> Altro ..... |    |         |

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 25.6   | Qual è la società informatica di cui vi avvalete per la gestione/fornitura della posta elettronica? Indicarla anche in tab EX a pag. 3!                                 |  |
| 26     | Per le funzioni degli amministratori di sistema (o equipollenti) adottate le procedure previste dal Provvedimento del Garante del 28-11-2008, modificato il 25-06-2009? | S No   |
| 26.1   | Gli amministratori di sistema?  | <input type="checkbox"/> Sono stati individuati e nominati <input type="checkbox"/> Non sono stati individuati<br><input type="checkbox"/> Non sono stati individuati, in quanto l'unico responsabile è lo stesso titolare del trattamento<br><input type="checkbox"/> Altro .....     |
| 26.1.1 | Avete valutato le competenze tecnico professionali degli amministratori di sistema?   | S No   |
| 26.2   | Avete predisposto i sistemi di log degli accessi degli amministratori di sistema?   | S No   |
| 26.2.1 | Se sì, descrivere i sistemi di log adottati?  |  |
| 26.3   | Avete effettuato la verifica annuale dell'attività degli amministratori di sistema?   | S No   |
| 27     | Disponete di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili con connessione a rete cellulare?  | S No   |
| 27.1   | Per tali dispositivi, sono state attivate le massime protezioni possibili, al fine di garantire la protezione dei dati personali?                                       | S No   |
| 27.2   | Per tali dispositivi, sono state predisposte le lettere di assegnazione agli utilizzatori?  | S No   |
| 28     | Disponete di smart card o strumenti integrati di firma digitale (es. CNS, TorinoFacile, ecc.)?  | S No   |
| 28.1   | Tali dispositivi sono:  | <input type="checkbox"/> Propri del diretto utilizzatore<br><input type="checkbox"/> Di terzi, utilizzati in delega  |
| 28.2   | Tali dispositivi sono conservati in un luogo sicuro e protetto, tale da impedire l'accesso ai soggetti non autorizzati?   | <input type="checkbox"/> No<br><input type="checkbox"/> Sì, perchè .....   |
| 29     | Disponete di alcuno dei seguenti strumenti biometrici?  | <input type="checkbox"/> No<br><input type="checkbox"/> Sì di riconoscimento biometrico (necessaria la notificazione)<br><input type="checkbox"/> Sì per la firma grafometrica (necessaria la notificazione)   |
| 29.1   | Per l'utilizzo dei dispositivi che utilizzano dati biometrici adottate le procedure previste dalle Linee Guida del Garante del 12-11-2014?                              | S No N.A.  |
| 30     | Disponete di stampanti condivise, poste a disposizione di più incaricati?   | <input type="checkbox"/> No<br><input type="checkbox"/> Sì ma gli incaricati condividono le stesse autorizzazioni<br><input type="checkbox"/> Sì condivise da tutti  |
| 30.1   | Adottate misure per garantire la riservatezza e protezione dei dati nella fase di recupero delle stampe? Quali?   | <input type="checkbox"/> No<br><input type="checkbox"/> Sì tutte le stampe sono separate da copertine che indicano l'incaricato<br><input type="checkbox"/> Sì gli incaricati sono istruiti circa le corrette modalità di recupero delle stampe<br><input type="checkbox"/> Altro..... |

Il seguente questionario riguarda ulteriori informazioni e misure adottate per i trattamenti. Rispondere a tutte le domande.

|      |   |   |
|------|---|---|
| 1    | Sono previsti al momento dell'assunzione accordi di riservatezza diversi da quelli previsti dal contratto di lavoro (es. non-disclosure agreements)?  | S No  |
| 2    | È presente un sistema di allarme?   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì sonoro <input type="checkbox"/> Sì con nebbiogeno <input type="checkbox"/> Sì con combinatore telefonico<br><input type="checkbox"/> Sì con allerta al servizio di vigilanza <input type="checkbox"/> Sì con allerta al 112 <input type="checkbox"/> Altro..... |
| 3    | Utilizzate un servizio di vigilanza?  | S No  |
| 3.1  | Chi lo fornisce?  |   |
| 3.2  | Per quali sedi?   |   |
| 4    | È presente un sistema di videosorveglianza?   | S No  |
| 4.1  | Avete predisposto il documento per legittimare l'uso di tale sistema, comprendente le dichiarazioni di liceità, proporzionalità, necessità, finalità e le informative adeguate?             | S No  |
| 4.2  | Tale sistema memorizza le riprese su qualche supporto (videosorveglianza con registrazione)?  | S No  |
| 4.3  | Chi si occupa di cancellare le riprese?   |   |
| 4.4  | Avete predisposto e affisso gli appositi cartelli segnaletici contenenti anche l'informativa?   | S No  |
| 4.5  | In quali sedi?  |   |
| 5    | È presente un custode o portiere?   | S No  |
| 5.1  | Come si chiama?   |   |
| 6    | Adottate le misure previste dal D.Lgs.81/08 per la sicurezza sul lavoro?  | S No  |
| 7    | Chi svolge le pulizie?  | <input type="checkbox"/> personale di impresa esterna <input type="checkbox"/> incaricati del trattamento<br><input type="checkbox"/> personale interno preposto esclusivamente a ciò   |
| 7.1  | Lo svolgimento delle pulizie avviene in presenza di incaricati del trattamento?   | S No  |
| 7.2  | Lo svolgimento delle pulizie avviene in assenza di incaricati del trattamento?  | S No  |
| 7.3  | Qual è l'impresa di pulizia? Oppure come si chiamano gli addetti preposti alle pulizie?   |   |
| 7.4  | Per quali sedi?   |   |
| 8    | Utilizzate un regolamento scritto (piano operativo) per le procedure di recupero del credito, con riferimento ad eventuali terzi coinvolti (es. società di recupero credito, studi legali)? | S No  |
| 9    | Utilizzate un regolamento scritto (piano operativo) di gestione delle banche dati diverso dal DPS stesso?   | S No  |
| 10   | È stato predisposto un piano di formazione per gli incaricati del trattamento?  | S No  |
| 10.1 | È stato predisposto un piano di formazione per il responsabile del trattamento?   | S No  |
| 10.2 | Chi è il responsabile dei processi formativi (RPF)?   |   |
| 10.3 | La formazione è gestita mediante corsi periodici con presenza frontale del docente?   | S No  |
| 10.4 | La formazione è gestita mediante supporti autodidattici?  | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> VHS <input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> Opuscoli/libro <input type="checkbox"/> Altro.....   |
| 10.5 | La formazione è gestita mediante un sistema a distanza (es. e-learning)?  | S No  |
| 10.6 | Qual è tale sistema?  | <input type="checkbox"/> fad.studiogili.net/ <input type="checkbox"/> www.....  |

|      |   |   |
|------|---|---|
|      |   | <input type="checkbox"/> Altro.....   |
| 10.7 | È previsto anche l'aggiornamento normativo?   | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si mediante la formazione <input type="checkbox"/> Si partecipando a convegni<br><input type="checkbox"/> Altro  |
| 11   | Quale codice di deontologia e di buona condotta approvato dal Garante è applicabile?  | <input type="checkbox"/> trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica<br><input type="checkbox"/> trattamento dei dati personali per scopi storici<br><input type="checkbox"/> trattamento dei dati personali a scopi statistici in ambito Sistan<br><input type="checkbox"/> trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici<br><input type="checkbox"/> sistemi informativi gestiti da soggetti privati in tema di crediti al consumo, affidabilità e puntualità nei pagamenti<br><input type="checkbox"/> trattamenti di dati personali effettuato per svolgere investigazioni difensive (per avvocati ed agenzie investigative private)<br><input type="checkbox"/> nessuno dei precedenti  |
| 12   | Quale tra le seguenti categorie di dati è oggetto di trattamento?   | <input type="checkbox"/> dati genetici <input type="checkbox"/> dati biometrici identificativi <input type="checkbox"/> dati sensibili utilizzati per sondaggi di opinione, ricerche di mercato<br><input type="checkbox"/> dati che indicano la posizione geografica di persone od oggetti mediante una rete di comunicazione elettronica<br><input type="checkbox"/> dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, trattati a fini di procreazione assistita<br><input type="checkbox"/> dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, trattati a fini di prestazione di servizi sanitari per via telematica<br><input type="checkbox"/> dati idonei a rivelare la vita sessuale o la sfera psichica trattati da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro<br><input type="checkbox"/> dati volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato, o ad analizzare abitudini o scelte di consumo<br><input type="checkbox"/> dati volti a monitorare l'utilizzo di servizi di comunicazione elettronica<br><input type="checkbox"/> dati sensibili registrati in banche di dati a fini di selezione del personale per conto terzi<br><input type="checkbox"/> dati registrati in apposite banche di dati gestite con strumenti elettronici e relative al rischio sulla solvibilità economica, alla situazione patrimoniale, al corretto adempimento di obbligazioni, a comportamenti illeciti o fraudolenti<br><input type="checkbox"/> nessuna categoria precedente |
| 13   | Chi detiene le chiavi di accesso alle sedi?   | <input type="checkbox"/> Responsabile del trattamento <input type="checkbox"/> Tutti gli incaricati <input type="checkbox"/> Addetto/i alle pulizie<br><input type="checkbox"/> Altro   |
| 14   | Sono state avviate attività di telemarketing (anche avvalendosi di soggetti esterni)?   | § No  |
| 15   | Sono state avviate attività che prevedono l'invio di comunicazioni di marketing, di carattere promozionale o commerciale, di materiale pubblicitario, di vendita diretta o di ricerche di mercato mediante sistemi automatizzati (anche avvalendosi di soggetti esterni)? | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si mediante sms <input type="checkbox"/> Si mediante fax<br><input type="checkbox"/> No, eccetto la posta tradizionale <input type="checkbox"/> Si mediante mailing list o newsletter<br><input type="checkbox"/> No, eccetto rapporto diretto con un operatore<br><input type="checkbox"/> Si con chiamate telefoniche senza operatore<br><input type="checkbox"/> Altro  |
| 15.1 | Se sì, per l'invio di comunicazioni promozionali automatizzate adottate le procedure previste dalle Linee Guida del Garante del 04-07-2013?   | § No N.A.   |
| 16   | Sono svolte operazioni di raccolta dati che possano dare luogo alla c.d. profilazione indiretta?  | § No  |
| 16.1 | Adottate idonee misure di tutela per evitare illeciti usi dei dati di profilazione indiretta? Quali?  | <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì quali .....   |

#### Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 196/03

La nostra società è tenuta a fornire alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati rilevati nel questionario:

**FONTE DEI DATI PERSONALI:** i dati personali in possesso sono raccolti direttamente presso l'interessato e da lui direttamente e liberamente forniti.

**FINALITÀ DEL TRATTAMENTO A CUI SONO DESTINATI I DATI:** I dati personali sono trattati nell'ambito della normale attività e secondo le seguenti finalità: finalità strettamente connesse all'espletamento e messa in atto dei servizi richiesti, in particolare, all'assolvimento degli obblighi connessi al D.Lgs.196/03, tra cui la redazione della documentazione in materia di protezione dei dati; finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione della prestazione (es. acquisizione di informazioni preliminari, esecuzione di operazioni, ecc); finalità connesse a obblighi previsti da leggi, nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge; finalità funzionali all'attività per le quali l'interessato ha facoltà di manifestare o no il consenso (ad es. promozione e vendita di prodotti e servizi, rilevazione del grado di soddisfazione del cliente, ecc).

**MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI:** Per trattamento dei dati si intende la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, cancellazione e distruzione ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni. In relazione alle sopraindicate finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità stesse e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza. I dati personali saranno dunque trattati nel rispetto delle modalità indicate nell'art. 11 del DLGS 196/03, il quale prevede, tra l'altro, che i dati stessi siano: trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, esatti, e se necessario aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento, nel rispetto delle norme minime di sicurezza previste dall'Allegato B del DLGS 196/03.

**CONFERIMENTO OBBLIGATORIO DEI DATI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO:** Nel caso in cui l'interessato non comunichi i propri dati e non permetta il trattamento, non sarà possibile procedere all'espletamento e messa in atto dei servizi proposti.

**CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI/DIFFUSI:** a incaricati e collaboratori, anche soggetti esterni che svolgono specifici incarichi, compresi quelli inerenti agli incassi ed alla riscossione dei crediti; nei casi previsti dalla legge.

**DIRITTI DI CUI ALL'ART. 7:** L'art. 7 della legge 196/03 conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti. In particolare, egli può ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e che tali dati siano messi a sua disposizione in forma intelligibile. L'interessato può altresì chiedere di conoscere l'origine dei suoi dati, nonché la logica e le finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.

#### Autorizzazione al trattamento dei dati per la redazione della documentazione in materia di protezione dei dati

Ai sensi e per gli effetti dell' art. 46 e/o 47 DPR 445/00 in materia di autocertificazione, ed ai sensi e nel rispetto del DLGS 196/03 in materia di trattamento di dati personali e misure minime di sicurezza, il soggetto interessato, riportato nell'intestazione del questionario, dichiara che i dati forniti corrispondono a verità ed autorizza il trattamento dei dati secondo quanto riportato nell'informativa.

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

In fede (timbro e firma)

s.o.  
Corso Monte Cucco 87  
10141 Torino

Tel: (+39) 011 0769888  
Fax: (+39) 011 19835850  
Mob: (+39) 347 2714624



s.l.  
Via L. L. Colli 24  
10129 Torino

mail: info@studiogili.net  
sito: www.studiogili.net