

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI

DPS

1. Scopo

Il presente documento, denominato qui di seguito sinteticamente DPS, definisce e indirizza la politica per la sicurezza e la protezione dei dati personali. Esso descrive la struttura e l'organizzazione del sistema informatico e cartaceo operante, include una analisi dei rischi, dei trattamenti effettuati e delle misure in atto o da adottare per prevenire la loro distruzione, l'accesso abusivo e la dispersione. Per ogni tipo di rischio si indicano le conseguenze e l'elenco delle contromisure poste in essere come misura di protezione. Sono altresì indicate le modalità di accesso alla rete informatica, agli archivi cartacei e le responsabilità dei servizi coinvolti nel trattamento dei dati.

2. Riferimenti

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Legge 26 febbraio 2004, n. 45
- Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza
- Sistema informatico (rete, server, PC, client, periferiche, utente, manutenzione, archiviazione, back-up, salvataggio)

3. Definizioni e abbreviazioni

- Titolare
- Responsabile
- Incaricati
- Amministratore di sistema
- Sistema informatico (rete, server, PC, client, periferiche, utente, manutenzione, archiviazione, back-up, salvataggio)

4. Dati personali

Ai fini del presente documento sono dati personali quelli individuati dall'art. 4.1 (b) del Codice.

5. Trattamento

I dati personali forniti dai soci sono utilizzati dal Club, dal Distretto e dal Lions Club International esclusivamente per scopi istituzionali quali ad esempio fatturazioni, invio di documentazione, notiziari, riviste, ed ogni altro caso ritenuto istituzionale dai predetti Enti. Non è pertanto consentito al Club ed ai

Soci alcun tipo di trattamento dei dati non autorizzato che non sia in linea con le finalità istituzionali del Club.

5.1 Titolare del trattamento

Titolare del trattamento è il Club, rappresentato dal Presidente pro-tempore sig.

5.2 Responsabile del trattamento

Responsabile del trattamento è il socio(o il vice Presidente/Segretario pro-tempore)

5.3 Incaricati del trattamento

Incaricati del trattamento sono i sig.ri,,(o il Segretario, il tesoriere, l'ITC pro-tempore, gli addetti di segreteria)

6. Elenco banche dati

In questo paragrafo vanno descritti le tipologie degli elenchi disponibili presso il Club e la loro localizzazione fisica:

- Elenco completo di indirizzi di tutti i Soci:
l'elenco è su supporto informatico ed è custodito presso.....
- Elenco completo dei pagamenti effettuati di tutti i Soci:
l'elenco è su supporto informatico ed è custodito presso.....
- Elenco completo delle attività professionali di tutti i Soci:
l'elenco è su supporto informatico ed è custodito presso
- Elenco completo dei componenti e familiari di tutti i Soci:
l'elenco è su supporto informatico ed è custodito presso.....
-

7. Analisi dei rischi

I principali rischi sono:

- Accesso ai dati di personale o di terzi non autorizzati
- Eventi di forza maggiore tali da incidere su conservazione, accesso o reperibilità dei dati
- Comunicazione o diffusione non consentita
- Distruzione o perdita anche accidentale dei dati
- Manomissione, alterazione o danneggiamento degli strumenti, dei supporti, dei sistemi e delle applicazioni utilizzati per il trattamento dei dati

- Trattamento non consentito o non conforme alle finalità dell'associazione
- Appropriazione indebita di elenchi/archivi cartacei

8. Descrizione del sistema informatico

Il sistema informatico a disposizione del Club è indipendente/non indipendente da altro sistema operativo.

Esso opera attraverso l'aggiornamento dei dati inerenti l'attività del Club effettuati da uno/più addetti che ne hanno l'uso esclusivo/non esclusivo. Ogni accesso al sistema è preceduto da autenticazione dell'operatore attraverso la richiesta di una pass-word che viene/non viene assegnata in forma controllata.

L'accesso alla rete Internet è preclusa/avviene attraverso un collegamento che richiede.....

Ogni anno, gli archivi elettronici vengono salvati su disco separato che viene archiviato e riposto.....(oppure) gli archivi vengono continuati garantendo la separazione gestionale.

Il back-up dei dati avviene in forma sistematica e regolare (possibilmente settimanale) attraverso la formazione di copia su dischetto/CD che viene archiviata

I programmi informatici che vengono utilizzati sono:

- ...
- ...
- ...

I programmi antivirus installati sono:

- ...
- ...

9. Misure fisiche di sicurezza

Le apparecchiature elettroniche e gli archivi cartacei sono protetti attraverso diversi sistemi che prevedono:

- Controllo degli accessi ai locali
E' controllato in quanto il sistema è alloggiato presso.....
- Sistemi di allarme e di sorveglianza
Sono presenti i seguenti apparati di allarme
- Custodia in classificatori o armadi non accessibili
Gli armadi contenenti la documentazione sono chiudibili con chiavi che sono custodite da.....
- Custodia dei supporti informatici rimovibili in contenitori ed armadi
Le caratteristiche dei contenitori contenenti i dischi di salvataggio dei dati informatici sono..... e l'accesso è riservato al personale di segreteria
- Dispositivi di sicurezza e antincendio
I locali nei quali sono custoditi gli archivi cartacei ed informatici sono dotati dei seguenti dispositivi antincendio: rilevatori di fumo, estintori.....

- Continuità dell'alimentazione elettrica
Le apparecchiature elettroniche sono/non sono dotate di gruppo di continuità che garantisce la presenza costante di energia elettrica
- Ecc.

10. Misure logiche di sicurezza

Le apparecchiature elettroniche e gli archivi cartacei sono protetti attraverso diversi sistemi che prevedono:

- Identificazione e autenticazione dell'utente (username e password) per l'accesso agli archivi informatici
- Controlli periodici per individuazione virus e aggiornamento periodico antivirus
- Installazione e aggiornamento periodico firewall
- Aggiornamento periodico dei Sistemi Operativi
- Archiviazione, back-up e salvataggio dei dati
- Controllo e segnalazione di eventuali effrazioni per gli archivi cartacei

N.B.: Le password devono avere una lunghezza di almeno 8 caratteri

11. Misure organizzative di sicurezza

A seguito di quanto previsto dalla normativa, vengono di seguito individuate le seguenti figure incaricate di gestire e governare il sistema della gestione dei dati:

- Responsabile.....
- Incaricati.....
- Amministratore di sistema (se diverso dal Responsabile o da uno degli incaricati)

12. Formazione degli incaricati

Le persone coinvolte nella gestione dei dati hanno ricevuto adeguata informazione e formazione in merito ai contenuti dei requisiti legislativi

13. Controlli periodici

Il Responsabile del sistema provvede a regolari controlli periodici, almeno semestrali , che le procedure dichiarate siano rispettate e ne tiene traccia attraverso dichiarazioni sui verbali del Club.

14. Aggiornamento del DPS

Il presente documento è soggetto ad aggiornamento periodico annuale, entro il 31/3, e le revisioni dovranno tenere conto anche dell'evoluzione legislativa nonché delle innovazioni della tecnica.

MISURE MINIME DI SICUREZZA

E' indispensabile applicare le "Misure Minime di Sicurezza" (vedi DPR 318/99 "Norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali", come dettagliato nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza").

La seguente lista rappresenta un pro-memoria di verifica i quanto applicato e quanto da introdurre al fine di rispettare quanto indicato nel DPS

Misure fisiche di sicurezza		
	SI	NO
Controllo degli accessi ai locali		
Sistemi di allarme e di sorveglianza		
Custodia in classificatori o armadi non accessibili		
Custodia in armadi blindati ignifughi o cassaforte		
Custodia dei supporti informatici rimovibili in contenitori ed armadi		
Dispositivi di sicurezza e antincendio		
Continuità dell'alimentazione elettrica		
Ecc.		

Misure logiche di sicurezza

- Identificazione e autenticazione dell'utente (username e password)
- Controlli periodici per individuazione virus e aggiornamento periodico antivirus
- Installazione e aggiornamento periodico firewall
- Archiviazione, back-up e salvataggio dei dati

Misure organizzative di sicurezza

- Nomina di Responsabile, Incaricati, Amministratore di sistema
- Redazione di opportune linee guida e istruzioni interne (p. es. frequenza del back-up e salvataggio dati)

Dichiarazione Informativa

FAC-SIMILE di dichiarazione da consegnare e ritirare per ogni Socio su carta intestata del Club.

Per i nuovi Soci sarà allegata alla lettera di adesione al Club

INFORMATIVA E CONSENSO (attività istituzionali)

Informativa e consenso ai sensi dell'art. 23 del d. lgs. n.196/03

Il Lions Club è un'associazione non avente scopo di lucro, nata per realizzare progetti umanitari e di assistenza alle comunità, incoraggiare il rispetto di rigorosi principi etici in tutti i campi e soprattutto in ambito professionale, diffondere la pace e la buona volontà tra i popoli della terra. Le precisiamo che i dati personali da lei forniti verranno trattati nel pieno rispetto della disciplina sulla privacy e, in ogni caso, in conformità con quanto stabilito dal Garante per la Protezione dei Dati Personali con l'autorizzazione n. 3/2002 (e le successive autorizzazioni che verranno emanate in materia). I dati da Lei conferiti saranno trasmessi anche al Distretto e al Lions Club International per attività istituzionali strettamente connesse con gli scopi dell'associazione: essi verranno trattati con strumenti informatici e cartacei e serviranno alla nostra Associazione ai fini di iscrizione alla stessa e per permettere l'invio di documentazione, bollettini, riviste, ecc. I dati verranno in ogni caso trattati rispettando idonee misure di sicurezza in modo da impedire, o di ridurre al minimo, i rischi di distruzione o perdita dei dati, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non autorizzato o non consentito. Il conferimento dei dati da parte Sua ha natura facoltativa ma qualora Lei decida di non fornirli, la Sua iscrizione non potrà essere accettata e ciò non consentirà la Sua partecipazione alle attività associative. I dati da Lei conferiti non verranno diffusi né comunicati ad altri soggetti oltre quelli citati.

Il Titolare al trattamento dei Suoi dati personali è il Lions Club, con sede in

Il Responsabile al Trattamento dei Suoi dati personali è

In ogni caso Lei avrà la facoltà di esercitare i diritti previsti dell'art. 23 del d. Lgs. n.196/03 e, in particolare, ha il diritto di conoscere i Suoi dati trattati dalla nostra associazione, di farli integrare, modificare o cancellare per violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi; a tal fine, per esercitare tali diritti, può rivolgersi al Responsabile del Trattamento dati presso la sede su indicata.

Data

Firma:.....

Presidente del Lions Club

Data

socio del Lions Club per presa visione ed informazione

Firma:.....

FACSIMILE DI LETTERA DI INCARICO

Questo documento è un modello che contiene gli elementi essenziali di una Lettera di Incarico da redigere su carta intestata del Club.

Dovrà eventualmente essere adattato secondo le modalità concrete specifiche della attività di ogni Club

LETTERA DI INCARICO AI SENSI DELL' ART. 30 DEL D. LGS. 30 GIUGNO 2003 N. 196 E ISTRUZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Con la presente La autorizziamo, nella qualità di Incaricato ex art. 30 del Decreto Legislativo 196/2003, al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati ed archivi, automatizzati e non automatizzati, di cui il Lions Clubè titolare in quanto ciò sia necessario allo svolgimento delle attività da Lei prestate con il predetto club.

I dati personali al cui trattamento Lei è autorizzato sono dati personali comuni e non, relativi ai soci del club, di natura anagrafica e professionale trattati anche con l'ausilio di mezzi elettronici.

Trattasi di dati di contenuto riservato, che non possono essere divulgati e possono essere comunicati a terzi solo se ciò è richiesto dal Titolare o necessario per svolgere le attività di cui Ella sia incaricato nell'ambito dell'azione del Lions International.

Le ricordiamo che nel trattamento dei suddetti dati Lei è tenuto ad osservare, in quanto applicabili e per quanto di Sua competenza, le norme dettate dal D.Lgs. 196/2003 in materia di tutela dei dati personali, e in particolare l'art. 11 (modalità di trattamento dei dati), l'art. 13 (informazioni da rendere all'interessato), gli artt. 23 e 24 (consenso dell'interessato), l'art. 25 (divieti di comunicazione e diffusione dei dati), l'art. 31 (obblighi di sicurezza dei dati), gli artt. dal 33 al 36 e l'Allegato B (misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati), nonché le istruzioni impartite dal Titolare con la presente.

Non è ammesso l'accesso di terzi al/ai personal computer/s da Lei utilizzato/i.

Nell'eventualità che i dati siano contenuti in memorie elettroniche, Lei è tenuto a proteggere l'accesso attraverso una password che Lei dovrà autodeterminare, che sarà nota a Lei solo, non dovrà contenere riferimenti a Lei agevolmente riconducibili e che Lei dovrà provvedere a modificare (almeno ogni tre/sei mesi se sono trattati dati sensibili) come prescritto dalla legge.

Lei è tenuto inoltre a custodire i dati su supporto cartaceo o altri supporti mobili che si trovino, anche provvisoriamente, nella Sua disponibilità, in modo da assicurare che non vi accedano soggetti non autorizzati e non possano essere danneggiati o distrutti.

Dettagliare eventuali regole per la custodia dei documenti, floppy disk, CD ecc.).

Lei è tenuto a informare tempestivamente il Titolare (oppure, se nominato, anche il Responsabile) qualora abbia conoscenza del verificarsi di eventi che mettano a repentaglio la sicurezza dei dati quali per esempio: l'accesso agli strumenti elettronici utilizzati per il trattamento di soggetti non autorizzati; la violazione o mancata applicazione delle nostre regole fissate per garantire la sicurezza dei dati personali; l'accesso a locali e archivi dove sono custoditi dati personali da parte di soggetti non autorizzati; qualsiasi caso di smarrimento, sottrazione, distruzione, trattamento illecito di dati;

Il Titolare del trattamento, in persona del Responsabile Sig..... (se nominato), è disponibile a fornire ogni ulteriore chiarimento che ritenesse necessario sull'applicazione della normativa di tutela dei dati personali.

La preghiamo di restituirci copia della presente controfirmata per ricevuta ed accettazione dell'incarico.

Cordiali saluti

Data.....

Il Titolare

(Presidente del Lions Club)

Per ricevuta:

Il Responsabile del Trattamento.....

(Vice Presidente o Segretario del Lions Club....)

Data.....

L'incaricato del Trattamento:

(segretario, tesoriere, prefetto, addetti alla segreteria)

Data.....

Consenso Dati Personali

FAC-SIMILE di dichiarazione da consegnare e ritirare per ogni Socio su carta intestata del Club.

Per i nuovi Soci sarà allegata alla lettera di adesione al Club

INFORMATIVA E CONSENSO PER DATI PERSONALI

Caro Socio,

Il Lions Club predispone e distribuisce ai Soci e ad alcune organizzazioni esterne una elenco (es: rubrica) contenente i dati personali dei soci. Tali dati possono circolare all'interno del Club per le finalità istituzionali del sodalizio.

Poiché riteniamo utile fornire nel novero dei dati personali la foto dell'interessato, i riferimenti della società/ente presso il quale lavora, il numero di cellulare, l'indirizzo e-mail, il numero di fax, il nome del coniuge, con la presente si richiede il consenso dell'interessato alla diffusione di tali dati anche all'esterno del Club.

Detto consenso può essere fornito anche solo per alcuni dati e pertanto chiediamo di confermarci caso per caso i dati:

- Riferimenti della società/ente lavorativo sì / no
- Numero di cellulare sì / no
- Indirizzo e-mail sì / no
- Numero di fax sì / no
- Nome del coniuge sì / no
- Foto sì / no
-

In ogni caso avrai la facoltà di esercitare i diritti previsti dell'art. 23 del d. Lgs. n.196/03 e, in particolare, il diritto di conoscere i tuoi dati trattati dalla nostra associazione, di farli integrare, modificare o cancellare per violazione di legge, o di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi; a tal fine, per esercitare tali diritti, puoi rivolgerti al Responsabile del Trattamento dati presso il Club.

Il Presidente

Il socio per conferma dati

.....
data.....