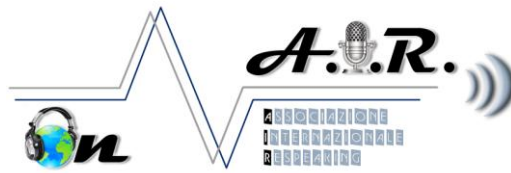


**ISTRUZIONI
DEL TITOLARE
SUL TRATTAMENTO
DEI DATI**

2012





ISTRUZIONI DEL TITOLARE SUL TRATTAMENTO DEI DATI

Il presente documento intende fornire una prima valutazione dei criteri tecnici e organizzativi che sono stati adottati dall'Associazione al fine di ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non consentito, non autorizzato o di trattamento non conforme alle finalità della raccolta.

CRITERI E PROCEDURE PER ASSICURARE L'INTEGRITÀ DEI DATI

Di seguito si illustrano le misure adottate per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati per:

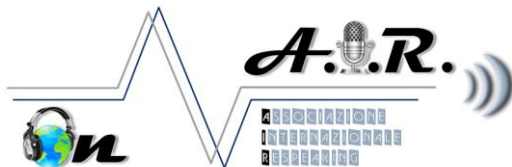
a) Computer e supporti informatici.

- In primo luogo si osserva che il computer risulta sollevato da terra in modo da evitare eventuali perdite di dati dovute ad allagamenti.
- In secondo luogo, si evidenzia che sono installati dispositivi che impediscono il danneggiamento dei dati in caso di sbalzi di tensione o di interruzione di corrente elettrica.
- L'integrità dei dati è inoltre garantita mediante idonea procedura di salvataggio periodico (backup) su supporto digitale. Detti supporti di salvataggio sono conservati e archiviati a cura del Responsabile o del Rappresentante Legale in un luogo non accessibile a persone non autorizzate. I supporti contenenti dati personali di soci, se non più utilizzati, devono essere formattati prima di essere riutilizzati da altre persone non autorizzate al trattamento, per impedire la lettura dei dati.
- L'introduzione di password e dei relativi codici identificativi ha determinato un livello di sicurezza circa i dati contenuti nei personal computer ritenuto soddisfacente.
- Per quanto riguarda l'obbligo precedentemente previsto dall'art. 4 del DPR 318/99 e dal n. 16 del vigente Disciplinare Tecnico allegato sub B al D.Lgs. 196/03, l'elaboratore è dotato di programma antivirus aggiornato sotto la responsabilità del titolare del trattamento.

b) Supporti cartacei.

- Relativamente ai supporti cartacei, i criteri di protezione riguardano qualsiasi informazione e/o documento che viene consegnato all'Associazione.
- I documenti sono inseriti in cartelline e sono conservati e archiviati a cura del Responsabile o del Rappresentante Legale in un luogo non accessibile a persone non autorizzate.

Si ribadisce che il presente documento scaturisce da una prima analisi dei rischi e che si dovrà provvedere al suo aggiornamento nel caso di sostituzione di attrezzature o di cambiamenti nella disposizione degli spazi di lavoro. Il Responsabile del trattamento dei dati e gli eventuali incaricati



sono obbligati a uniformarsi a quanto contenuto nel presente documento. Il Responsabile del trattamento è obbligato a vigilare sull'osservanza delle disposizioni.

Ussana, 12.03.2012

Il Legale Rappresentante

Francesca Marchionne



Via Amendola, 27 - 09020 Ussana (CA)
C. F.: 91022260920 - www.respeakingonair.org
info@respeakingonair.org