

## ORDINE DEI MEDICI-CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI LATINA

ADUNANZA N. 03/2008 DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 29/03/2008  
DELIBERAZIONE N. 03/050

### TERZA REVISIONE DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA ANNO 2008

Relatore: Dott. Giovanni Maria Righetti  
Responsabile dell'istruttoria: Dr.ssa Tiziana Martone

#### IL CONSIGLIO DIRETTIVO

- Su proposta del Presidente;
- Ascoltata la relazione del Dott. Righetti che ha illustrato la deliberazione di cui all'oggetto;
- Introdotte le eventuali modifiche al testo proposto;
- Ricordato che:
  - \*con deliberazione n.05/063 dell'8 agosto 2005 è stato approvato il Documento programmatico sulla Sicurezza per l'anno 2005;
  - \*con deliberazione n.03/046 del 29 marzo 2006 è stata approvata la prima revisione del Documento programmatico sulla Sicurezza anno 2006;
  - \*con deliberazione n.03/055 del 22 marzo 2007 è stata approvata la seconda revisione del Documento programmatico sulla Sicurezza anno 2007;
- Considerata l'esigenza di apportare modifiche, entro il mese di marzo del corrente anno, al sopra citato Documento programmatico sulla Sicurezza sulla base delle novità intervenute;
- Preso atto che si sono realizzate le condizioni per dare esecuzione a quanto stabilito dal Consiglio Direttivo dell'Ordine con deliberazione n.08/136 del 28 settembre 2006 laddove si prevedeva che, reso disponibile il Regolamento definitivo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, lo stesso dovesse sostituire le linee guida provvisoriamente adottate con determina del Presidente n.29 del 31 luglio 2006, ed essere incluso nella prima revisione utile del Documento Programmatico della Sicurezza. Infatti, la FNOMCeO, dapprima con comunicazione n. 42 del 24 luglio 2007 ha trasmesso, affinché fosse adottato da ciascun Ordine, il testo definitivo del Regolamento che aveva conseguito parere favorevole da parte del Garante per la protezione dei dati personali, successivamente, con comunicazione n.61 del 10 ottobre 2007, ha reso noto che detto Regolamento era stato approvato anche dal Ministero della Salute;
- Ritenuto necessario recepire ed applicare i seguenti provvedimenti emanati dal Garante per la protezione dei dati personali:
  - \**Videofonini: cautele per un uso legittimo - Provvedimenti a carattere generale - 20 gennaio 2005, Bollettino del n. 57/gennaio 2005,*
  - \**Linee guida del Garante per posta elettronica e internet, deliberazione n° 13 del 1 marzo 2007 – G.U. 10 marzo 2007 n° 58;*
  - \**Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto in ambito pubblico, deliberazione n° 23 del 14 giugno 2007 – G.U. 13 luglio 2007 n° 161;*
- mediante un disciplinare interno all'interno della propria struttura lavorativa;
- Ritenuto necessario apportare modifiche ai nominativi interessati al trattamento dei dati alla luce dei cambiamenti intervenuti;
- Constatato che il Documento è stato redatto in collaborazione con la Ditta Ljas, consulente dell'Ente per l'applicazione nell'Ente della tutela dei dati personali;
- Esaminato detto documento e ritenuto lo stesso completo in ogni sua parte,

## **DELIBERA**

Per quanto sopra esposto,

- Di approvare il Documento programmatico sulla Sicurezza anno 2008, che definisce le politiche e gli standard di sicurezza in merito al trattamento dei dati personali, individuando le linee guida generali, le azioni e le misure per il trattamento dei dati personali in condizione di sicurezza adottate dall'Ente, il cui testo è allegato alla presente delibera;
- Di approvare il "Disciplinare interno - linee guida per il corretto utilizzo di posta elettronica e internet durante l'attività lavorativa" il cui testo è allegato alla presente deliberazione.

Letto, approvato e sottoscritto con la seguente votazione:

a favore n. 09 consiglieri

contrari n. 00 consiglieri

astenuiti n. 00 consiglieri

Latina, 29.03.2008

Il Segretario  
Pasquale Milo

Il Presidente  
Giovanni Maria Righetti

Allegati:

- 1.Documento programmatico sulla Sicurezza anno 2008
- 2.Disciplinare interno - linee guida per il corretto utilizzo di posta elettronica e internet durante l'attività lavorativa.

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

Rev. 07 del 26 marzo 2008

Ordine dei Medici Chirurghi e degli  
Odontoiatri della Provincia di Latina  
Piazza Celli, 3  
04100 Latina (LT)

D.lgs. 196/03	DOCUMENTO REDATTO DAL DATORE DI LAVORO IN COLLABORAZIONE CON:  <b>LJAS S.n.c.</b> Corso Montevideo 17/2 – 16043 Chiavari T. +39.0185.1871119 F. +39.0185.307271 info@ljas.it
---------------	---

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## INDICE

INTRODUZIONE	Pag. 03
Generalità	Pag. 03
Campo di applicazione	Pag. 04
Informazioni minime del documento programmatico	Pag. 04
Finalità	Pag. 05
ANAGRAFICA AZIENDALE	Pag. 06
Dati identificativi	Pag. 07
RIFERIMENTI NORMATIVI	Pag. 08
Definizioni	Pag. 09
ELENCO E MODALITA' DEL TRATTAMENTO	Pag. 14
Trattamenti di dati personali	Pag. 15
Notifica dei dati trattati	Pag. 17
Modalità del trattamento dei dati personali	Pag. 18
Adozione regolamento per il trattamento dei dati personali	Pag. 18
Recepimento e applicazione linee guida del Garante in materia di trattamento dei dati	Pag. 18
ORGANIGRAMMA DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'	Pag. 24
Responsabilità e funzioni	Pag. 25
Definizione dei luoghi di trattamento dei dati	Pag. 27
Elenco archivi di conservazione dei dati	Pag. 34
Organigramma dei compiti e delle responsabilità	Pag. 37
ANALISI DEI RISCHI	Pag. 46
Calcolo dei parametri da inserire nelle schede di valutazione	Pag. 47
MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE	Pag. 50
CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DEI DATI	Pag. 56
PIANIFICAZIONE INTERVENTI FORMATIVI	Pag. 58
Premessa	Pag. 59
Piano di formazione	Pag. 60
TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO	Pag. 61

## **INTRODUZIONE**

### **GENERALITÀ**

Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 disciplina, a partire dal 1 gennaio 2004 la normativa in materia di tutela della privacy, partendo dal presupposto che “Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano” (art. 1).

Il testo unico garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell’interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all’identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Per garantire che i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati personali siano ridotti al minimo devono essere adottate idonee e preventive misure di sicurezza quali (art.34):

- a) autenticazione informatica;
- b) adozione di procedure di gestione delle credenziali;
- c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- d) aggiornamento periodico dell’individuazione dell’ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
- g) tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
- h) adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

Il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza è redatto per definire tutte le misure minime di sicurezza che ha adottato e che debbono essere adottate in via preventiva dall’Organizzazione, conformemente a quanto previsto dal CODICE IN MATERIA DI DATI PERSONALI (Gazzetta Ufficiale 29 luglio 2003, Serie generale n. 174, Supplemento ordinario n. 123/L).

Inoltre costituisce un valido strumento per la adozione delle misure idonee previste dall’articolo 31 dello stesso Codice e dal DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA.

Nel Documento programmatico sulla sicurezza sono riportate le misure adottate per prevenire e ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, intendendosi per misure di sicurezza il complesso degli accorgimenti tecnici, informatici, organizzativi, logistici e procedurali di sicurezza.

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza definisce le politiche e gli standards di sicurezza in merito al trattamento dei dati personali, individuando le linee guida generali, le azioni e le misure per il trattamento dei dati personali in condizione di sicurezza.

Il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza riguarda il trattamento di tutti i dati personali:

- Sensibili
- Giudiziari
- Comuni

trattati con:

- Strumenti elettronici di elaborazione
- Altri strumenti di elaborazione

Il Documento deve essere conosciuto ed applicato da tutte le funzioni che fanno parte dell'organizzazione.

## INFORMAZIONI MINIME DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO

L'Allegato B del D.Lgs. 196/03 prevede che il Documento Programmatico sulla Sicurezza sia definito con un contenuto informativo minimo, cioè è indispensabile che contenga:

l'elenco dei trattamenti di dati personali;

la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;

l'analisi dei rischi che incombono sui dati;

le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;

la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;

la descrizione dei criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare;

per i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'individuazione dei criteri da adottare per la cifratura o per la separazione di tali dati dagli altri dati personali dell'interessato.

## **FINALITA'**

Le misure individuate perseguono la finalità di ridurre al minimo, con riferimento alla tipologia dei dati trattati, i rischi di distruzione o perdita degli stessi, nonché i rischi di accesso non autorizzato, il trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.

In tal senso il presente documento individua soggetti, compiti e responsabilità in materia di sicurezza dei trattamenti, descrivendo le modalità per l'analisi e la valutazione dei rischi, nonché le misure necessarie per ridurre tali rischi al minimo. In termini operativi il presente documento individua non soltanto la protezione del patrimonio informativo da accessi non autorizzati e rischi di cancellazione, distruzione o perdita di dati, ma anche la limitazione degli effetti causati dall'eventuale occorrenza di tali cause.

La stesura del presente documento è aderente alle seguenti linee guida:

- a) analisi dello stato dell'organizzazione attraverso l'identificazione e distinzione delle responsabilità delle figure soggettive coinvolte nel trattamento;
- b) l'identificazione;
- c) l'inventario e l'analisi dell'hardware, del software e delle banche dati;
- d) l'individuazione e la valutazione del rischio;
- e) l'individuazione delle misure preventive e correttive;
- f) l'individuazione di istruzioni agli incaricati e la previsione di un programma formativo;
- g) la gestione da parte di terzi delle banche dati aziendali.

**ANAGRAFICA AZIENDALE**



**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**D.LGS. 196/2003**

**DATI IDENTIFICATIVI**

**Ditta rag. soc.   Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della  
                          Provincia di Latina**

<b>Sede legale</b>	Piazza Celli, 3 04100 Latina (LT)
<b>Sede operativa del DPS</b>	Piazza Celli, 3 04100 Latina

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

1. CODICE IN MATERIA DI DATI PERSONALI (Gazzetta Ufficiale 29 luglio 2003, Serie generale n. 174, Supplemento ordinario n. 123/L)
2. DISCIPLINARE TECNICO IN MATERIA DI MISURE MINIME DI SICUREZZA (Allegato B D.Lgs. 196/2003)
3. REGOLAMENTO DI INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI E MODALITA' PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI DEGLI ISCRITTI (Delibera del Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina n. 07/106 del 24 settembre 2005).

## DEFINIZIONI

**Trattamento:** qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;

**Raccolta:** atto del raccogliere. Radunare, mettere insieme, concentrare in un punto.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Registrazione:** operazione, effetto del registrare. Scrivere in un registro. Dicasi registro documento pubblico, spesso in forma di libro o fascicolo, in cui si annotano atti giuridicamente rilevanti concernenti beni e persone fisiche o giuridiche al fine di assicurare loro pubblicità verso i terzi e valore probatorio.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Organizzazione:** modo, atto ed effetto dell'organizzare. Ordinare, disporre, preparare.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Conservazione:** atto, modo, effetto del conservare o del conservarsi. Custodire, possedere ancora dopo un lungo periodo di tempo.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Consultazione:** atto, modo, effetto del consultare o del consultarsi. Interrogare per avere un parere, un consiglio, un'informazione e simili. Esaminare con cura.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Elaborazione:** atto, effetto dell'elaborare. Eseguire, formare, comporre o preparare qualcosa con grande applicazione, diligenza e studio dei particolari, avendo cura di svolgerne, svilupparne, trasformarne o perfezionarne gli elementi di fondo, i dati caratterizzanti e simili.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

**Modificazione:** atto ,effetto del modificare. Mutare in parte o completamente, cambiare.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Selezione:** scelta degli elementi migliori o più adatti a un determinato fine. Operazione consistente nell'estrarre da una sequenza di dati quelli contrassegnati da certi indicativi.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Estrazione:** atto, effetto dell'estrarre. Trarre fuori da qualcosa.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Raffronto:** atto, effetto del raffrontare. Paragone, riscontro. Confrontare due cose per metterne in evidenza disparità e somiglianze.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Utilizzo:** atto, effetto dell'utilizzare. Rendere utile, mettere a profitto, sfruttare.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Blocco:** conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

*(Fonte: legge delega 127/2001 "Codice in materia del trattamento dei dati personali")*

**Interconnessione:** atto, effetto dell'interconnettere. Collegamento fra diverse reti di comunicazione.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Cancellazione:** fare segni o fregi su ciò che è scritto o disegnato per renderlo illeggibile, annullarlo. Annullare, distruggere, eliminare, rimuovere da un programma, dalla coscienza, e simili.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Distruzione:** atto, effetto del distruggere. Ridurre al nulla, demolire completamente.

*(Fonte: Vocabolario della Lingua Italiana Zingarelli)*

**Dato personale:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

**Dati identificativi:** i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

**Dati sensibili:** i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Dati giudiziari:** i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

## D.LGS. 196/2003

relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

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

**Responsabile:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

**Incaricati:** le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile.

**Interessato:** la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

**Comunicazione:** il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Diffusione:** il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

**Dato anonimo:** il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.

**Blocco:** la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento.

**Banca di dati:** qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti.

**Garante:** l'autorità di cui all'articolo 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

**Comunicazione elettronica:** ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile.

**Chiamata:** la connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale.

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

**Reti di comunicazione elettronica:** i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato.

**Rete pubblica di comunicazioni:** una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico.

**Servizio di comunicazione elettronica:** i servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall'articolo 2, lettera c), della direttiva 2002/21/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 marzo 2002.

**Abbonato:** qualunque persona fisica, persona giuridica, ente o associazione parte di un contratto con un fornitore di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico per la fornitura di tali servizi, o comunque destinatario di tali servizi tramite schede prepagate.

**Utente:** qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico, per motivi privati o commerciali, senza esservi necessariamente abbonata.

**Dati relativi al traffico:** qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione.

**Dati relativi all'ubicazione:** ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell'apparecchiatura terminale dell'utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico.

**Servizio a valore aggiunto:** il servizio che richiede il trattamento dei dati relativi al traffico o dei dati relativi all'ubicazione diversi dai dati relativi al traffico, oltre a quanto è necessario per la trasmissione di una comunicazione o della relativa fatturazione.

**Posta elettronica:** messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

**Misure minime:** il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31.

**Strumenti elettronici:** gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.

**Autenticazione informatica:** l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

**Credenziali di autenticazione:** i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.

**Parola chiave:** componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.

**Profilo di autorizzazione:** l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.

**Sistema di autorizzazione:** l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

**ELENCO E MODALITA' DEL  
TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI**



## TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

In questa sezione sono riportate le tipologie di trattamento effettuate dal titolare.

Il D.Lgs. 196/03, all'art. 4, definisce “trattamento”, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati.

Si specifica che le attività svolte dall'Ente nell'esercizio della sua attività di consistono nella:

### Iscritti

Raccolta  
Registrazione  
Organizzazione  
Conservazione  
Consultazione  
Elaborazione  
Modificazione  
Selezione  
Estrazione  
Raffronto  
Utilizzo  
Interconnessione  
Blocco  
Comunicazione

### Finalità del trattamento dei dati degli iscritti:

- a) Tenuta, aggiornamento e pubblicazione dell'Albo professionale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri ai sensi del D.P.R. 221/1950;
- b) Attività strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti con gli iscritti;
- c) Attività connesse agli obblighi previsti da leggi, da regolamenti nonché da disposizioni impartite da autorità a ciò legittimate dalla legge e da organi di vigilanza e controllo;

I dati acquisiti nel corso del rapporto saranno diffusi nelle misure e nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 (e sue successive modifiche ed integrazioni), dall'art. 61 del D.Lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e dai provvedimenti emanati dall'Autorità del Garante della Privacy; gli stessi saranno comunicati agli Enti ed alle Istituzioni aventi diritto sempre nel rispetto della normativa vigente.

**Fornitori**

Raccolta  
Registrazione  
Organizzazione  
Conservazione  
Consultazione  
Elaborazione  
Modificazione  
Selezione  
Estrazione  
Raffronto  
Utilizzo  
Interconnessione  
Comunicazione

**Finalità del trattamento dei dati dei fornitori:**

I dati personali dei fornitori vengono trattati allo scopo di adempiere agli obblighi derivanti dal contratto, per assolvere agli obblighi civilistici e fiscali, nonché per la tenuta della contabilità

**Dipendenti**

Raccolta  
Registrazione  
Organizzazione  
Conservazione  
Consultazione  
Elaborazione  
Modificazione  
Selezione  
Raffronto  
Utilizzo  
Comunicazione  
Cancellazione

**Finalità del trattamento dei dati dei dipendenti:**

I dati personali del personale dipendente vengono trattati ai fini dell'instaurazione, gestione ed estinzione del rapporto di lavoro, nonché dell'applicazione della normativa in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa, o in materia di igiene e sicurezza del lavoro, nonché in materia fiscale, sindacale, di tutela della salute e per motivi di tenuta della contabilità e di corresponsione di stipendi, emolumenti e/o benefici accessori

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

**Altri soggetti:** Organi Istituzionali

Raccolta  
Registrazione  
Organizzazione  
Conservazione  
Consultazione  
Elaborazione  
Modificazione  
Selezione  
Estrazione  
Raffronto  
Utilizzo  
Comunicazione  
Cancellazione

## NOTIFICA DEI DATI TRATTATI

Ai sensi dell'art.37 del D. Lgs. 196/2003 e delle successive interpretazioni del Garante per protezione dei dati personali, l'Organizzazione non è tenuta ad inviare al Garante stesso la notificazione del trattamento dei dati personali effettuato.

## MODALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### ADOZIONE REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI DELL'ORDINE

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina, ha definito ed attuato al proprio interno il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in conformità con le disposizioni di legge di cui agli articoli 20 e 21 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Infatti, in attesa che fosse disponibile il regolamento definitivo, il Presidente, con propria determina n° 29 del 31 luglio 2006, aveva introdotto le linee guida all'epoca fornite dalla F.N.O.M.C.eO.

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine, nel ratificare tale determina, con deliberazione n.08/136 del 28 settembre 2006, prevedeva che, reso disponibile il regolamento definitivo, questo fosse incluso nella prima revisione utile del DPS. Pertanto, poiché la F.N.O.M.C.eO. dapprima, con comunicazione n. 42 del 24 luglio 2007 ha trasmesso, affinché fosse adottato da ciascun Ordine, il testo definitivo del Regolamento che aveva conseguito parere favorevole da parte del Garante per la protezione dei dati personali e successivamente, con comunicazione n.61 del 10 ottobre 2007, ha reso noto che detto Regolamento era stato approvato anche dal Ministero della Salute, tale Regolamento viene adottato ed allegato in calce al presente DPS, in quanto contenente i presupposti giuridici per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari protetti con le misure di sicurezza adottate e previste dal presente DPS.

Il regolamento è lo strumento giuridico sulla base del quale vengono determinate le misure di sicurezza definite nel presente documento ai sensi dell'Allegato B, D. Lgs. 196/2003.

*Il regolamento viene allegato al presente documento di cui viene a far parte integrante e sostanziale.*

### RECEPIMENTO E APPLICAZIONE LINEE GUIDA DEL GARANTE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina ha recepito ed applica all'interno della propria struttura le seguenti linee guida:

- **Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto in ambito pubblico, deliberazione n° 23 del 14 giugno 2007 – G.U. 13 luglio 2007 n° 161.**
- **Linee guida del Garante per posta elettronica e internet, deliberazione n° 13 del 1 marzo 2007 – G.U. 10 marzo 2007 n° 58.**
- **Videofonini: Cautele per un uso legittimo – Provvedimenti a carattere generale, 20 gennaio 2005, bollettino n° 57/gennaio 2005.**

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## **Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze di datori di lavoro in ambito pubblico**

Per quanto attiene le modalità del trattamento dei dati personali dei lavoratori dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina, per finalità di gestione del rapporto di lavoro, ciò avviene nel pieno rispetto delle disposizioni di legge, in particolare in riferimento al Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 ed alla Deliberazione del Garante della Privacy del 13 luglio 2007, n. 23.

### **Ambito**

Le operazioni di trattamento relative ai dati personali dei lavoratori dipendenti possono riguardare:

- ✓ Dati anagrafici;
- ✓ Dati idonei a rivelare lo stato di salute (Certificati medici, cartelle sanitarie e di rischio);
- ✓ Dati idonei a rivelare eventuali appartenenza sindacali;
- ✓ Indicazioni più strettamente connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa (tipologia contratto, qualifica, retribuzione, livello contrattuale, retribuzione, etc.).

### **Principi fondamentali**

Il trattamento dei dati personali dei lavoratori dipendenti dell'ordine, avviene nel pieno rispetto dei principi fondamentali di liceità, pertinenza e trasparenza ed in particolare il trattamento dei dati avviene:

- ✓ Nel rispetto dei principi di necessità e liceità (artt. 3 e 11, D. Lgs. 196/2003);
- ✓ Informando preventivamente e adeguatamente gli interessati (art. 13, D. Lgs. 196/2003);
- ✓ Chiedendo preventivamente il consenso solo quando, anche a seconda della natura dei dati, non sia corretto avvalersi di uno degli altri presupposti equipollenti al consenso (artt. 23, 24, 26 e 43, D. Lgs. 196/2003);
- ✓ Rispettando, se si trattano dati sensibili o giudiziari, le prescrizioni impartite dal Garante nelle autorizzazioni anche di carattere generale rilasciate (artt. 26 e 27, D. Lgs. 196/2003);
- ✓ Adottando le misure di sicurezza idonee a preservare i dati da alcuni eventi tra i quali accessi ed utilizzazioni indebite, rispetto ai quali può essere chiamato a rispondere anche civilmente e penalmente (artt. 15, 31 e ss., 167 e 169, D. Lgs. 196/2003).
- ✓ Per finalità derivanti da obblighi di legge e comunque lecite e necessarie per il regolare svolgimento del rapporto di lavoro.

### **Titolare del trattamento**

Il Titolare del trattamento dei dati personali dei lavoratori dipendenti dell'Ordine resta esclusivamente l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.

### **Medico Competente**

Per quanto attiene i dati personali dei lavoratori dipendenti dell'Ordine trattati ai fini della medicina della prevenzione delle malattie professionali sul posto di lavoro essi sono trattati esclusivamente dal Medico Competente. In quest'ambito, il medico competente effettua accertamenti preventivi e periodici sui lavoratori (art. 33 d.P.R. n. 303/1956; art. 16 d.lg. n. 626/1994) e istituisce (curandone l'aggiornamento) una cartella sanitaria e di rischio (in conformità alle prescrizioni contenute negli artt. 17, 59-*quinquiesdecies*, comma 2, lett. b), 59-*sexiesdecies* e 70 d.lg. n. 626/1994).

Detta cartella è custodita presso l'azienda o l'unità produttiva, "*con salvaguardia del segreto professionale, e [consegnata in] copia al lavoratore stesso al momento della risoluzione del rapporto di lavoro, ovvero quando lo stesso ne fa richiesta*" (art. 4, comma 8, d.lg. n. 626/1994).

In relazione a tali disposizioni, il medico competente è deputato a trattare i dati sanitari dei lavoratori, procedendo alle dovute annotazioni nelle cartelle sanitarie e di rischio, e curando le opportune misure di sicurezza per salvaguardare la segretezza delle informazioni trattate in rapporto alle finalità e modalità del trattamento stabilite. Ciò, quale che sia il titolare del trattamento effettuato dal medico.

Alle predette cartelle il datore di lavoro non può accedere, dovendo soltanto concorrere ad assicurarne un'efficace custodia nei locali aziendali (anche in vista di possibili accertamenti ispettivi da parte dei soggetti istituzionalmente competenti), ma, come detto, "*con salvaguardia del segreto professionale*".

Il datore di lavoro, sebbene sia tenuto, su parere del medico competente (o qualora il medico lo informi di anomalie imputabili all'esposizione a rischio), ad adottare le misure preventive e protettive per i lavoratori interessati, non può conoscere le eventuali patologie accertate, ma solo la valutazione finale circa l'idoneità del dipendente (dal punto di vista sanitario) allo svolgimento di date mansioni.

### **Comunicazione e diffusione**

La conoscenza dei dati personali relativi ad un lavoratore da parte di terzi è ammessa solo col consenso del lavoratore.

In assenza di specifiche disposizioni normative che impongano al datore di lavoro la diffusione di dati personali riferiti ai lavoratori (art. 24, comma 1, lett. a) o la autorizzino, o comunque di altro presupposto ai sensi dell'art. 24 del Codice, la diffusione stessa può avvenire solo se necessaria per dare esecuzione a obblighi derivanti dal contratto di lavoro (art. 24, comma 1, lett. b) del Codice). Ad esempio, dell'affissione nella bacheca aziendale di ordini di servizio, di turni lavorativi o feriali, oltre che di disposizioni riguardanti l'organizzazione del lavoro e l'individuazione delle mansioni cui sono deputati i singoli dipendenti.

### **Cartellini identificativi**

Possono essere adottati cartellini identificativi appuntati ad esempio sull'abito o sulla divisa del lavoratore (con lo scopo di migliorare il rapporto fra operatori ed utenti o clienti).

In relazione al rapporto con il pubblico, si provvede ad evitare, se possibile, l'indicazione sul cartellino di dati personali identificativi (generalità o dati anagrafici), ben potendo spesso risultare sufficienti altre informazioni (quali codici identificativi, il solo nome o il ruolo professionale svolto).

### **Modalità di comunicazione**

Vengono utilizzate, preferibilmente, forme di comunicazione individualizzata con il lavoratore, adottando le misure più opportune per prevenire un'indebita comunicazione di dati personali, in particolare se sensibili, a soggetti diversi dal destinatario, ancorché incaricati di talune operazioni di trattamento (ad esempio, inoltrando le comunicazioni in plico chiuso o spillato; invitando l'interessato a ritirare personalmente la documentazione presso l'ufficio competente; ricorrendo a comunicazioni telematiche individuali).

### **Dati idonei a rivelare lo stato di salute di lavoratori**

Particolari cautele vengono adottate nel trattamento e nella custodia di dati idonei a rivelare lo stato di salute dei lavoratori, in particolare per le seguenti situazioni:

- ✓ Trattamento di dati sanitari (esenzioni, prescrizioni, etc.);
- ✓ Assenze per ragioni di salute;
- ✓ Denunce all'INAIL;
- ✓ Altre informazioni relative alla salute;
- ✓ Comunicazioni all'INPS.

### **Informativa**

Ad ogni lavoratore viene resa, prima di procedere al trattamento dei dati personali che lo riguardano (anche in relazione alle ipotesi nelle quali la legge non richieda il suo consenso), un'informativa individualizzata completa degli elementi indicati dall'art. 13, D. Lgs. 196/2003.

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## **Misure di sicurezza**

Viene adottata da parte del Titolare del trattamento ogni misura di sicurezza, anche minima, prescritta dal Codice a protezione dei dati personali dei dipendenti comunque trattati nell'ambito del rapporto di lavoro, ponendo particolare attenzione all'eventuale natura sensibile dei medesimi (art. 31 ss. e Allegato B) , D. Lgs. 196/2003).

Dette informazioni sono conservate separatamente da ogni altro dato personale dell'interessato; ciò, può trovare attuazione anche con riferimento ai fascicoli personali cartacei dei dipendenti (ad esempio, utilizzando sezioni appositamente dedicate alla custodia dei dati sensibili, inclusi quelli idonei a rivelare lo stato di salute del lavoratore, da conservare separatamente o in modo da non consentirne una indistinta consultazione nel corso delle ordinarie attività amministrative).

## **Esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del Codice e riscontro del datore di lavoro**

I lavoratori interessati possono esercitare nei confronti del datore di lavoro i diritti previsti dall'art. 7 del Codice (nei modi di cui agli artt. 8 e ss.), tra cui il diritto di accedere ai dati che li riguardano (anziché, in quanto tale, all'intera documentazione che li contiene), di ottenerne l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco se trattati in violazione di legge, di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

La richiesta di accesso che non faccia riferimento ad un particolare trattamento o a specifici dati o categorie di dati, viene ritenuta riferita a tutti i dati personali che riguardano il lavoratore comunque trattati dall'amministrazione (art. 10) e può riguardare anche informazioni di tipo valutativo, alle condizioni e nei limiti di cui all'art. 8, comma 5.

Tra essi non rientrano notizie di carattere contrattuale o professionale che non hanno natura di dati personali in qualche modo riferibili a persone identificate o identificabili.

L'Ordine fornisce, in caso di formale richiesta un riscontro completo alla richiesta del lavoratore interessato, senza limitarsi alla sola elencazione delle tipologie di dati detenuti, ma comunicando in modo chiaro e intelligibile tutte le informazioni in suo possesso.

## **Riferimenti**

In relazione a questa linea guida l'Ordine ha emesso, approvato e diffuso all'interno della propria struttura lavorativa un disciplinare interno che definisce le linee guida applicate per trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro alle dipendenze di datori di lavoro in ambito pubblico (cfr. Disciplinare Interno – REV. 00 del 26 marzo 2008).



**Linee guida del garante per posta elettronica e internet**

In relazione a questa linea guida l'Ordine ha emesso, approvato e diffuso all'interno della propria struttura lavorativa un disciplinare interno che definisce le linee guida da applicare per il corretto utilizzo di posta elettronica ed internet durante l'attività lavorativa (cfr. Disciplinare Interno – REV. 00 del 26 marzo 2008).

**Videofonini: Cautele per un uso legittimo – Provvedimenti a carattere generale**

In relazione a questo provvedimento l'Ordine ha emesso, approvato e diffuso all'interno della propria struttura lavorativa un disciplinare interno che dispone il divieto di utilizzare, presso i locali dell'Ordine, tali apparecchiature o ad esse similari, che determinino un trattamento di dati (immagini) illecito o non corretto (cfr. Disciplinare Interno – REV. 00 del 26 marzo 2008).

**ORGANIGRAMMA DEI COMPITI E  
DELLE RESPONSABILITA'**

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## RESPONSABILITA' E FUNZIONI

### Responsabilità

Il Titolare del trattamento definisce la Politica della Sicurezza dei dati personali, stabilisce gli obiettivi che essa deve perseguire, identifica gli impegni e assegna le risorse necessarie al corretto funzionamento del Sistema Sicurezza al fine di applicare e predisporre le misure di sicurezza idonee alla tutela dei dati trattati.

### Obiettivi

Per l'attuazione della tutela dei dati personali trattati, l'Ordine dei Medici di Latina si impegna a porre in essere quanto di seguito espresso:

- definire la finalità del trattamento dei dati
- definire le modalità del trattamento dei dati
- definire gli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati
- definire i profili di sicurezza

a tale scopo provvede alla:

- individuazione in forma scritta degli incaricati al trattamento dei dati
- predisposizione delle misure minime di sicurezza ai sensi dal D.lgs 196/03
- elaborazione del documento programmatico annuale sulla sicurezza
- vigilanza sulla corretta osservanza degli obblighi di legge e dei diritti riconosciuti dalla legge agli interessati
- formazione del personale del personale relativamente alle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali

### Matrice delle Responsabilità per il trattamento dei dati

U.O.	Adempimenti	Dipendenti	Collaboratori	Consulenti
U.O. Presidenza	<i>Programmazione</i>	Martone	<i>Bassi-Bottoni</i>	<i>Paderni</i>
	<i>Supporti Informatici</i>	Rubesco		<i>Battisti-Nuove Tecnologie Informatiche-ArDiGraf</i>
	<i>Cerimoniale</i>	Rubesco		
	<i>Rapporti Internazionali</i>	Rubesco-Tartaglia		
	<i>Procedimenti Disciplinari</i>	Martone	<i>Borsari</i>	<i>Raimondi-Testuzza</i>
	<i>Aggiornamento Professionale</i>			<i>Organizzazione AC</i>
	<i>Comunicazione, Immagine, P.R.</i>			<i>ArDiGraf-Orticelli</i>
	<i>Composizione vertenze</i>	Martone	<i>Borsari</i>	<i>Raimondi-Testuzza</i>
	<i>Innovazione e qualità</i>	Martone-Rubesco	<i>Bassi-Bottoni</i>	<i>Ljas – Paderni</i>

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

U.O.	Adempimenti	Dipendenti	Collaboratori	Consulenti
U.O. Segreteria	<i>Custodia atti e beni</i>	Martone		
	<i>Protocollo e corrispondenza</i>	Rubesco-Tartaglia		
	<i>Sicurezza della sede</i>	Martone		<i>Ljas</i>
	<i>Manutenzione</i>	Rubesco-Tartaglia	<i>Bassi-Bottoni</i>	<i>Consulenti vari</i>
	<i>Supporto Organi Istituzionali</i>	Martone		
	<i>Tenuta Albo</i>	Martone		
	<i>Affari legali</i>	Martone		<i>Raimondi-Testuzza</i>
	<i>Privacy</i>	Martone		<i>Ljas-Battisti</i>
	<i>Assistenza e Previdenza</i>	Tartaglia	<i>Borsari</i>	
U.O. Tesoreria	<i>Albo Fornitori</i>	Martone-Rubesco		
	<i>Beni e Servizi</i>	Martone		
	<i>Cassa</i>	Martone		
	<i>Economato</i>	Tartaglia		
	<i>Centri di Costo</i>	Martone		<i>Damiani</i>
	<i>Contabilità e Bilancio</i>	Martone		<i>Damiani</i>
	<i>Fisco e Tributi</i>	Martone		<i>Damiani</i>
	<i>Patrimonio Immobiliare e Mobiliare</i>	Martone		
	<i>Servizi di Tesoreria</i>	Martone		<i>Damiani</i>
	<i>Utenze</i>	Rubesco		
U.O. Professione Medica	<i>Atti riguardanti gli Iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi</i>	<i>Tartaglia-Rubesco</i>		
U.O. Professione Odontoiatrica	<i>Atti riguardanti gli Iscritti all'Albo degli Odontoiatri</i>	<i>Sanguigni</i>		

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## DEFINIZIONE DEI LUOGHI DI TRATTAMENTO DEI DATI

Ufficio: Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Latina  
Responsabili ufficio: Tiziana Martone

### Iscritti

Banca dati	Albo
Descrizione	Elenco degli iscritti
Supporti di conservazione	H.27 - Server, N.5 - Archivio
Natura dei dati	comuni
Responsabili trattamento	Pasquale Milo, Tiziana Martone
Incaricati	Gulielmo Sanguigni, Flora Rubesco, Laura Anna Tartaglia, Mara Bottoni, Sabrina Bassi
Note	

Banca dati	Procedimenti Disciplinari
Descrizione	Documentazione riguardante i procedimenti disciplinari
Supporti di conservazione	N.5 - Archivio, E.15 - Mobile Presidenza
Natura dei dati	comuni, giudiziari
Responsabili trattamento	Pasquale Milo, Tiziana Martone
Incaricati	Alessandra Testuzza, Mario Raimondi, Nadia Bonfiglio, Gaetano Dinia, Silverio Guarino, Roberto Lucchesi, Giuseppe Rovacchi, Alberto Pacchiarotti, Giovanni Visca, Giacomo Bonelli, Alfredo Caradonna, Aldo Pastore, Luisa Pisani, Gerardo Lanza, Davide Leone, Mario Cavallini, Luigi Stamegna, Luca Gioia, Agostino Rocca, Guglielmo Sanguigni, Flora Rubesco, Laura Anna Tartaglia, Sandra Borsari
Note	I componenti della commissione iscritti albo odontoiatri e Sanguigni limitatamente agli iscritti all'albo odontoiatri. I componenti della commissione iscritti albo medici chirurghi limitatamente agli iscritti all'albo medici chirurghi.

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

Banca dati	Domanda di invalidità dell'iscritto
Descrizione	Modulo amministrativo gestione pratica di pensione invalidità ENPAM
Supporti di conservazione	N.2 - Cassaforte
Natura dei dati	comuni
Responsabili trattamento	Pasquale Milo
Incaricati	Giorgio Santicola, Silverio Guarino, Mario Cavallini, Guglielmo Sanguigni, Flora Rubesco, Laura Anna Tartaglia, Sandra Borsari
Note	<p>La domanda di invalidità dell'iscritto viene presentata presso la Segreteria dell'Ordine. L'incaricata amministrativa provvede ad acquisirla, a protocollarla e a trasmetterla alla Commissione medica valutatrice.</p> <p>Al termine della visita medica, la Commissione valutatrice provvede ad inserire in busta chiusa l'intera documentazione prodotta e la consegna all'incaricata amministrativa che si occupa di inoltrarla all'ENPAM con apposita lettera di accompagnamento.</p> <p>Temporaneamente la domanda di invalidità dell'iscritto viene conservata in cassaforte.</p>

Banca dati	Pratiche di pensione invalidità ENPAM
Descrizione	Verbale Commissione provinciale ENPAM Documentazione allegata (cartelle cliniche, certificati medici)
Supporti di conservazione	N.2 – Cassaforte
Natura dei dati	comuni, sensibili
Responsabili trattamento	Pasquale Milo
Incaricati	Giorgio Santicola, Silverio Guarino, Mario Cavallini, Sandra Borsari
Note	La documentazione connessa alle pratiche di invalidità viene custodita, temporaneamente, in busta chiusa sigillata in cassaforte in attesa di essere inoltrata all'ENPAM.

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

**Altri soggetti**

Banca dati	Archivio Organi Istituzionali
Descrizione	Verbali, Delibere, Decisioni e Determine: dell'Assemblea degli Iscritti, del Consiglio Direttivo, delle Commissioni per gli Iscritti Albo Medici Chirurghi e Albo Odontoiatri, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Presidente e del Tesoriere.
Supporti di conservazione	H.27 - Server, N.5 - Archivio, H.1 - Mobile Segreteria parte chiusa, I.1 - Mobile Tesoreria parte chiusa (Commissione iscritti albo odontoiatri)
Natura dei dati	comuni
Responsabili trattamento	Pasquale Milo, Tiziana Martone
Incaricati	Mario Raimondi, Alessandra Testuzza, Nadia Bonfiglio, Gaetano Dinia, Silverio Guarino, Roberto Lucchesi, Giuseppe Rovacchi, Alberto Pacchiarotti, Giovanni Visca, Giacomo Bonelli, Alfredo Caradonna, Aldo Pastore, Luisa Pisani, Gerardo Lanza, Davide Leone, Sandra Borsari, Mario Cavallini, Luigi Stamegna, Luca Gioia, Agostino Rocca, Eugenio Saputo, Erminia Ammendola, Roberto Lucchesi, Ivana Marchetti, Guglielmo Sanguigni, Laura Anna Tartaglia, Flora Rubesco.
Note	Ognuno nei limiti delle proprie cariche istituzionali

Banca dati	Documentazione Sistema Qualità
Descrizione	Documenti connessi alla gestione del Sistema Qualità interno
Supporti di conservazione	H.1 - Mobile Segreteria parte aperta
Natura dei dati	comuni
Responsabili trattamento	Tiziana Martone, Pasquale Milo
Incaricati	Lorenzo Lucattini, Guglielmo Sanguigni, Flora Rubesco, Laura Anna Tartaglia
Note	

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**D.LGS. 196/2003**

Banca dati	Documentazione Sistema Sicurezza
Descrizione	Documenti connessi al Sistema Sicurezza
Supporti di conservazione	H.1 – Mobile Segreteria parte aperta
Natura dei dati	comuni
Responsabili trattamento	Tiziana Martone, Pasquale Milo
Incaricati	Andrea Martello, Guglielmo Sanguigni
Note	



**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI****D.LGS. 196/2003****Dipendenti**

Banca dati	Contabilità Dipendenti
Descrizione	Buste paga
Supporti di conservazione	I.1 - Mobile Tesoreria parte chiusa
Natura dei dati	comuni
Responsabili trattamento	Pasquale Milo
Incaricati	Fabrizio Damiani
Note	

Banca dati	Archivio Presenze Dipendenti
Descrizione	Registrazione presenze
Supporti di conservazione	H.27 - Server, I.1 - Mobile Tesoreria parte chiusa
Natura dei dati	comuni
Responsabili trattamento	Pasquale Milo
Incaricati	Fabrizio Damiani
Note	

Banca dati	Dossier Personale Dipendente
Descrizione	Carichi di lavoro, corrispondenza varia, copie contrattazione decentrata, disposizioni legislative.
Supporti di conservazione	H.1 - Mobile Segreteria parte chiusa
Natura dei dati	comuni
Responsabili trattamento	Pasquale Milo
Incaricati	Fabrizio Damiani
Note	

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI****D.LGS. 196/2003**

Banca dati	Registro documentazione del personale dipendente
Descrizione	Certificati medici, cartellino presenze, richieste di ferie, congedi e permessi
Supporti di conservazione	H.1 - Mobile Segreteria parte chiusa, I.1 - Mobile Tesoreria parte chiusa
Natura dei dati	sensibili
Responsabili trattamento	Pasquale Milo
Incaricati	Fabrizio Damiani
Note	Archivi a partire dal 1994.

Banca dati	Documentazione privacy
Descrizione	Documento Programmatico sulla Sicurezza Lettere di incarico Documentazione correlata
Supporti di conservazione	H.1 - Mobile Segreteria parte aperta
Natura dei dati	comuni
Responsabili trattamento	Pasquale Milo, Tiziana Martone
Incaricati	Guglielmo Sanguigni, Flora Rubesco, Laura Anna Tartaglia, Andrea Martello
Note	

Banca dati	Referti Medici 626/1994
Descrizione	Referti medici redatti dal medico competente ai sensi del D. Lgs 626/1994.
Supporti di conservazione	N.2 - Cassaforte
Natura dei dati	comuni, sensibili
Responsabili trattamento	Pasquale Milo
Incaricati	Dott. Mario Cavallini
Note	I referti medici vengono conservati in busta chiusa.

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI**

**D.LGS. 196/2003**

**Fornitori**

Banca dati	Contabilità Bilancio
Descrizione	Archivio contabilità bilancio, Elenco fornitori
Supporti di conservazione	H.27 - Server, I.1 - Mobile Tesoreria parte chiusa, I.1 - Mobile Tesoreria parte aperta, N.6 - Archivio
Natura dei dati	comuni
Responsabili trattamento	Pasquale Milo, Tiziana Martone
Incaricati	Maria Teresa Nardoni, Erminia Ammendola, Roberto Lucchesi, Eugenio Saputo, Ivana Marchetti, Fabrizio Damiani, Flora Rubesco, Laura Anna Tartaglia

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## ELENCO ARCHIVI DI CONSERVAZIONE DEI DATI

### - Archivi cartacei

Nome archivio	N.5 - Archivio
Tipologia	Scaffalatura
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura – Chiave disponibile a Martone, Sanguigni, Rubesco e Trataglia

Nome archivio	H.1 - Mobile Segreteria parte chiusa
Tipologia	Armadio generico con serratura
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura, Sistema antincendio

Nome archivio	E.15 - Mobile Presidenza
Tipologia	Armadio generico con serratura
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura, Sistema antincendio

Nome archivio	B.2 - Mobile Ufficio n°1
Tipologia	Altro armadio con serratura
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura, Sistema antincendio

Nome archivio	I.1 - Mobile Tesoreria parte chiusa
Tipologia	Armadio generico con serratura
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura, Sistema antincendio

Nome archivio	I.1 - Mobile Tesoreria parte aperta
Tipologia	Scaffalatura
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura, Sistema antincendio

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

Nome archivio	H.1 - Mobile Segreteria parte aperta
Tipologia	Scaffalatura
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura, Sistema antincendio

Nome archivio	C.2 - Mobile Ufficio n° 2
Tipologia	Altro armadio senza serratura
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura, Sistema antincendio

Nome archivio	N.6 - Archivio
Tipologia	Scaffalatura
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura

Nome archivio	N.2 - Archivio
Tipologia	Cassaforte
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura – Chiave disponibile a Martone e Presidente (Titolare del trattamento).

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## - Archivi informatici

Nome archivio	H.27 - Server
Tipologia	Server
Tipo di supporto	Magnetico
Sistemi di protezione	Antivirus, firewall, accesso tramite password, back up
Protezione dei locali	Accesso non consentito al pubblico, Chiusura locale con serratura, Sistema antincendio

## ORGANIGRAMMA DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'

### Titolare del trattamento dei dati personali

Quando il trattamento è effettuato da una persona giuridica, da una pubblica amministrazione o da un qualsiasi altro ente, associazione od organismo, titolare del trattamento è l'entità nel suo complesso o 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.

Nome e Cognome	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina
Note	

### Responsabili del trattamento dei dati personali

Compiti ed attribuzioni:

- definire la finalità del trattamento dei dati;
- definire le modalità del trattamento dei dati;
- definire gli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati;
- definire i profili di sicurezza;

a tale scopo provvedono alla:

- individuazione in forma scritta degli incaricati al trattamento dei dati;
- predisposizione delle misure minime di sicurezza ai sensi dal D.lgs 196/03;
- elaborazione del documento programmatico annuale sulla sicurezza;
- vigilanza sulla corretta osservanza degli obblighi di legge e dei diritti riconosciuti dalla legge agli interessati;
- formazione del personale relativamente alle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco dei sistemi di elaborazione;
- definire e successivamente verificare con cadenza semestrale le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità come specificato in seguito;
- garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate;
- redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi in cui vengono trattati i dati;
- redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco degli uffici in cui vengono trattati i dati;
- redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento;

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

### D.LGS. 196/2003

- decidere se affidare il trattamento dei dati in tutto o in parte all'esterno della struttura del titolare;
- qualora il trattamento dei dati sia stato affidato in tutto o in parte all'esterno della struttura del titolare controllare e garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate;
- se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, individuare, nominare e incaricare per iscritto, uno o più Responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici;
- se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, individuare, nominare e incaricare per iscritto, uno o più Incaricati della custodia delle copie delle credenziali qualora vi sia più di un incaricato del trattamento;
- se il trattamento è effettuato con mezzi informatici, individuare, nominare e incaricare per iscritto, uno o più Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati;
- nominare gli incaricati del trattamento per le Banche di dati che gli sono state affidate;
- di sorvegliare che il trattamento sia effettuato nei termini e nei modi stabiliti dal Codice in materia di dati personali;
- di dare le istruzioni adeguate agli incaricati del trattamento effettuato con strumenti elettronici e non, periodicamente, e comunque almeno annualmente, verifica la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

<b>Nome e Cognome</b>	Pasquale Milo
<b>Note</b>	art.31 DPR n. 221 del 5 aprile 1950 (Segretario)

<b>Nome e Cognome</b>	Tiziana Martone
<b>Note</b>	



# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## Incaricati della custodia delle credenziali di autenticazione.

Gli incaricati della custodia delle credenziali di autenticazione hanno il compito di:

- gestire e custodire le credenziali per l'accesso ai dati degli Incaricati del trattamento;
- istruire gli incaricati del trattamento sull'uso delle parole chiave, sulle caratteristiche che debbono avere, e sulle modalità per la loro modifica in autonomia;
- revocare tutte le credenziali non utilizzate in caso di perdita della qualità che consentiva all'incaricato l'accesso ai dati personali;
- revocare le credenziali per l'accesso ai dati degli incaricati del trattamento nel caso di mancato utilizzo per oltre 6 mesi;
- adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

Nome e Cognome	Tiziana Martone
Note	Attività di custodia delle credenziali
Nome e Cognome	Walter Battisti
Note	Consulente Informatico Attività di Gestione delle credenziali

## Incaricati delle copie di sicurezza

Gli incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati hanno il compito di:

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

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

In relazione agli incarichi affidati, gli incaricati dovranno:

- fornire al titolare o al responsabile, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al titolare ed al responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

<b>Nome e Cognome</b>	Tiziana Martone
<b>Note</b>	Attività di custodia delle copie di sicurezza
<b>Nome e Cognome</b>	Walter Battisti
<b>Note</b>	Consulente Informatico

## Incaricati manutenzione strumenti elettronici

Gli incaricati della manutenzione degli strumenti elettronici hanno il compito di:

- assicurarsi del corretto funzionamento degli strumenti elettronici
- fornire al titolare o al responsabile, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al titolare ed al responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

<b>Nome e Cognome</b>	Nuove Tecnologie Informatiche sas
<b>Note</b>	Consulenze Informatiche

<b>Nome e Cognome</b>	Walter Battisti
<b>Note</b>	Consulente Informatico

<b>Nome e Cognome</b>	Ardigraf
<b>Note</b>	Gestione e manutenzione sito internet

**Incaricati del trattamento dati.**

In particolare dovranno:

- trattare i dati personali nella misura necessaria e sufficiente alle finalità proprie della banca dati nella quale vengono inseriti;
- adottare, nel trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate, oggi o in futuro, dal titolare o dal responsabile, in particolare dovrà:

**a)** per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;

**b)** trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare;

**c)** conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;

**d)** con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate o riporli nel loro luogo di conservazione;

**e)** utilizzare i supporti di memorizzazione usati solamente qualora i dati in essi precedentemente contenuti non siano in alcun modo recuperabili, altrimenti etichettarli e riporli negli appositi contenitori;

**f)** in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al responsabile del trattamento;

- segnalare al titolare o al responsabile eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal titolare o dal responsabile e secondo le modalità stabilite dai medesimi;
- mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- svolgere, in ogni caso, il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal titolare e dal responsabile e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza;
- fornire al titolare o al responsabile, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al titolare ed al responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente.

<b>Nome e Cognome</b>	Flora Rubesco
<b>Note</b>	Impiegata amministrativa

<b>Nome e Cognome</b>	Laura Anna Tartaglia
<b>Note</b>	Impiegata amministrativa

<b>Nome e Cognome</b>	Guglielmo Sanguigni
<b>Note</b>	Impiegato amministrativo

<b>Nome e Cognome</b>	Mara Bottoni
<b>Note</b>	Impiegata amministrativa

<b>Nome e Cognome</b>	Sabrina Bassi
<b>Note</b>	Impiegata amministrativa

<b>Nome e Cognome</b>	Sandra Borsari
<b>Note</b>	Collaboratrice esterna con mansioni amministrative

<b>Nome e Cognome</b>	Mario Cavallini
<b>Note</b>	Vice Presidente Commissione Medica Provinciale Medico competente Commissione medica provinciale

<b>Nome e Cognome</b>	Maria Teresa Nardoni
<b>Note</b>	Tesoriere

<b>Nome e Cognome</b>	Nadia Bonfiglio
<b>Note</b>	Consigliere

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

Nome e Cognome	Gaetano Dinia
Note	Consigliere

Nome e Cognome	Silverio Guarino
Note	Consigliere Commissione Medica Provinciale

Nome e Cognome	Alberto Pacchiarotti
Note	Consigliere

Nome e Cognome	Giuseppe Rovacchi
Note	Consigliere

Nome e Cognome	Giacomo Bonelli
Note	Consigliere

Nome e Cognome	Alfredo Caradonna
Note	Consigliere

Nome e Cognome	Aldo Pastore
Note	Consigliere

Nome e Cognome	Luisa Pisani
Note	Consigliere

Nome e Cognome	Gerardo Lanza
Note	Consigliere

Nome e Cognome	Alessandro Sparagna
Note	Consigliere

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI****D.LGS. 196/2003**

<b>Nome e Cognome</b>	Luigi Stamegna
<b>Note</b>	Presidente Commissione Albo Odontoiatri, Consigliere odontoiatra

<b>Nome e Cognome</b>	Giovanni Visca
<b>Note</b>	Consigliere Odontoiatra, Componente Commissione iscritti Albo Odontoiatri

<b>Nome e Cognome</b>	Agostino Rocco
<b>Note</b>	Componente commissione iscritti Albo Odontoiatri

<b>Nome e Cognome</b>	Luca Gioia
<b>Note</b>	Componente Commissione iscritti Albo Odontoiatri

<b>Nome e Cognome</b>	Davide Leone
<b>Note</b>	Consigliere odontoiatra, Componente commissione iscritti Albo Odontoiatri

<b>Nome e Cognome</b>	Giorgio Santicola
<b>Note</b>	Commissione Medica Provinciale

<b>Nome e Cognome</b>	Eugenio Saputo
<b>Note</b>	Presidente Collegio Revisori dei Conti

<b>Nome e Cognome</b>	Erminia Ammendola
<b>Note</b>	Collegio dei Revisori dei Conti

<b>Nome e Cognome</b>	Roberto Lucchesi
<b>Note</b>	Collegio dei Revisori dei Conti

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

<b>Nome e Cognome</b>	Ivana Marchetti
<b>Note</b>	Collegio dei Revisori dei Conti

<b>Nome e Cognome</b>	Fabrizio Damiani
<b>Note</b>	Consulente Commercialista (outsourcing)

<b>Nome e Cognome</b>	Alessandra Testuzza
<b>Note</b>	Consulente Legale (outsourcing)

<b>Nome e Cognome</b>	Mario Raimondi
<b>Note</b>	Consulente Legale (outsourcing)

<b>Nome e Cognome</b>	Andrea Martello
<b>Note</b>	Responsabile del Servizio di Protezione e di Prevenzione e gestione della privacy (outsourcing – LJAS snc)

<b>Nome e Cognome</b>	Massimo Biasini (Ardigraf s.a.s.)
<b>Note</b>	Ottimizzazione e sviluppo del sito internet aziendale, gestione dell'immagine e della comunicazione dell' Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.

<b>Nome e Cognome</b>	Patrizia Nofi (Ardigraf s.a.s)
<b>Note</b>	Ottimizzazione e sviluppo del sito internet aziendale, gestione dell'immagine e della comunicazione dell' Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.

<b>Nome e Cognome</b>	Angelo Del Monte (Nuove Tecnologie Informatiche S.a.s.)
<b>Note</b>	Gestione DataBase iscritti all'albo dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri dell' Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.

# ANALISI DEI RISCHI



# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## CALCOLO DEI PARAMETRI DA INSERIRE NELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE

### Attribuzione Score di pericolo (SP) ed azione correttiva

Ad ogni punto di controllo presente in una check-list pericoli (CLP) è associato uno score di pericolo (SP).

Tale score viene attribuito al momento della creazione delle CLP e non viene più modificato (se non dall'amministratore del sistema).

Quando un punto di controllo non è verificato (es. manca il Sistema di Backup dei dati) allora comparirà nella scheda di valutazione l'azione correttiva relativa (es. "Installare programma per il Backup e ripristino dati") ed il relativo score di pericolo (SP).

Se il punto di controllo è verificato (es. è presente il sistema di Backup) non è necessaria nessuna azione e si passa al punto successivo della CLP senza effettuare alcun calcolo.

### Calcolo della probabilità P

Probabilità P	Livello	Definizioni / criteri
4	Altamente probabile	Esiste una correlazione diretta tra la mancanza rilevata ed il verificarsi del danno ipotizzato per i lavoratori Si sono già verificati danni per la stessa mancanza rilevata nella stessa Organizzazione o in organizzazione simile o in situazioni operative simili Il verificarsi del danno conseguente la mancanza rilevata non susciterebbe alcuno stupore in azienda
3	Probabile	La mancanza rilevata può provocare un danno, anche se non in modo automatico o diretto E' noto qualche episodio in cui alla mancanza ha fatto seguito il danno. Il verificarsi del danno ipotizzato, susciterebbe una moderata sorpresa in azienda
2	Poco probabile	La mancanza rilevata può provocare un danno solo in circostanze sfortunate di eventi Sono noti rari episodi già verificatisi Il verificarsi del danno ipotizzato susciterebbe grande sorpresa
1	Improbabile	La mancanza rilevata può provocare un danno per la concomitanza di più eventi poco probabili indipendenti Sono estremamente rari episodi già verificatisi Il verificarsi del danno susciterebbe incredulità

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## Calcolo del rischio R e dei tempi di intervento

Per ogni punto di una CLP non verificato (associato al relativo score di pericolo SP) occorre calcolare il rischio legato a quella mancanza (es. mancanza del sistema di Backup). Il rischio R è dato dallo score di pericolo SP moltiplicato per la probabilità P.

$$R = SP \times P$$

A seconda dei valori di P e SP ottengo sulla base della matrice sotto riportata una classificazione del rischio in tre fasce, contraddistinte da un colore.

- **ZONA ROSSA:** il rischio è tale da richiedere un'azione correttiva MOLTO CARENTE
- **ZONA GIALLA:** il rischio è tale da richiedere un'azione correttiva CARENTE
- **ZONA VERDE** il rischio è tale da richiedere un'azione correttiva MIGLIORABILE

La valutazione delle azioni correttive è determinata dalla Zona (colore).

All'interno di una stessa zona (esempio zona rossa) si elencano per prime le azioni correttive con valore di R più elevato.

### Indicazione della tempistica di esecuzione delle azioni correttive e loro valutazione

Tipo zona	Valutazione	Tempi di esecuzione	
ROSSA	MOLTO CARENTE	Se $R > 6$	Immediato
GIALLA	CARENTE	Se $4 > R \leq 6$	Massimo 3 mesi
		Se $2 > R \leq 4$	Massimo 6 mesi
VERDE	MIGLIORABILE	Se $R = 2$	Da programmare
		Se $R = 1$	Rispecchia Misure Minime di Sicurezza

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

Definizione del punteggio di rischio :

Tipo mancanza	Probabilità	Pericolo	Rischio
Responsabile supporti informatici Esterno alla Ditta con accesso alle banche dati	1	2	2
Sistema di Identificazione assente	2	2	4
Password con meno di 8 caratteri alfanumerici	1	2	2
Password che riconducono all'utente o alla ditta	1	2	2
Mancata impostazione scadenza Password	1	2	2
Scadenza Password non conforme alle MMS	1	2	2
Assenza di test Firewall	1	2	2
Mancata impostazione sistema di Stand-by	1	2	2
Mancata rimozione delle autorizzazioni non utilizzate da lungo tempo	1	2	2
Assenza di un gruppo di continuità	2	3	6
Assenza programma Antivirus con connessione ad Internet	4	4	16
Assenza Firewall con connessione ad Internet HDSL	4	4	16
Assenza di controlli su materiale proveniente dall'esterno	2	2	4
Assenza di sistema di Backup con gruppo di Continuità installato	2	4	8
Accessibilità dati sensibili a soggetti non autorizzati	3	4	12
Possibile sottrazione di credenziali di autenticazione	3	4	12
Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria da parte del personale incaricato	3	3	9
Errore materiale da parte del personale incaricato	1	4	4
Accessi non autorizzati a locali e reparti dove vengono custoditi dati personali	2	4	8
Eventi distruttivi, naturali o artificiali, nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria.	1	4	4
Danni provocati da un possibile guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	2	2	4

**MISURE IN ESSERE E DA  
ADOTTARE**

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

## D.LGS. 196/2003

In questa sezione sono riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare a contrasto dei rischi individuati dall'analisi dei rischi.

Per misura si intende:

- lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia
- tutte quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia. Senza procedure di controllo periodico, infatti, nessuna misura può essere considerata completa.

Le misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati sono sancite dal "disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" il quale indica i provvedimenti che il titolare, il responsabile (ove designato) e l'incaricato devono mettere in atto per garantire il livello minimo di sicurezza dei dati in loro possesso.

1- E' necessario un sistema di autenticazione degli incaricati e dei responsabili che hanno accesso ai dati . Questo sistema di autenticazione serve a garantire un accesso ai dati limitato agli operatori incaricati del trattamento degli stessi.

- a) Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato ad una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo ( ID e PASSWORD) oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato (Smart Card), oppure in una caratteristica biometria dell'incaricato (scansione della retina), eventualmente associati ad un codice identificativo o ad una parola chiave.
- b) Ad ogni incaricato si possono assegnare una o più credenziali per l'autenticazione.
- c) Se il sistema di autenticazione richiede una parola chiave, quest'ultima deve essere composta da almeno otto caratteri (possibilmente alfanumerici) oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito. La parola chiave non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed essere modificata da quest'ultimo al primo utilizzo. La parola chiave deve essere cambiata almeno ogni sei mesi e nel caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari ogni tre. Il codice di identificazione, dove utilizzato non può essere assegnato ad altri incaricati neppure in tempi diversi.
- d) Le credenziali di autenticazione se non utilizzate da almeno sei mesi devono essere disattivate (ad esclusione di quelle preventivamente autorizzate per scopi di gestione tecnica); lo stesso provvedimento vale per le credenziali degli incaricati che perdono la qualità che consente loro di accedere ai dati.
- e) Quando l'accesso ai dati è consentito esclusivamente mediante uso della credenziale di autenticazione , sono impartite preventive disposizioni scritte volte a garantire la disponibilità dei dati in caso di prolungata assenza da parte dell'incaricato e si renda indispensabile intervenire per necessità di operatività e di sicurezza. In questo caso la custodia delle copie delle credenziali è destinata a soggetti preventivamente incaricati.

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

- f) Periodicamente, almeno annualmente, deve essere verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione delle credenziali di autenticazione e conseguentemente stilata una lista degli incaricati che può essere redatta per classi omogenee di incarico.
  - g) Le password relative all'accesso a banche dati residenti su server remoti (es. accessi a servizi bancari, poste, Il Sole 24 Ore, etc.), il cui accesso è consentito esclusivamente tramite connessione internet presso qualsiasi terminale, sono conservate in luogo adeguatamente protetto da accessi non autorizzati, danneggiamenti o perdite dolosi, colposi o accidentali. La corretta conservazione di tali password, nonché la loro protezione contro accessi non autorizzati è attribuita all'incaricato per la custodia delle credenziali designato. L'autorizzazione all'utilizzo di tali credenziali di autenticazione viene attribuita agli incaricati del trattamento che, in funzione delle proprie mansioni, necessitano dell'utilizzo delle suddette password. Il Presidente dell'Ordine (Titolare del trattamento dei dati) indica all'incaricato per la custodia delle credenziali, i soggetti autorizzati all'utilizzo di ciascuna suddette password. È cura dell'incaricato per la custodia delle credenziali assegnare le suddette credenziali ai soggetti autorizzati.
- 2- I dati devono essere protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi mediante l'attivazione di idonei strumenti (Firewall e Antivirus) da aggiornare con cadenza almeno semestrale; inoltre devono essere aggiornati i programmi volti a prevenire la vulnerabilità dei sistemi elettronici (Antivirus) e a correggerne difetti (patch); questi aggiornamenti devono essere effettuati almeno con cadenza annuale e nel caso si tratti di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è semestrale (sarebbe opportuno un aggiornamento almeno settimanale).
- 3- Deve essere impostato un sistema di salvataggio dei dati volto al recupero di possibili perdite dati, con cadenza almeno settimanale (Sistema di backup). Il sistema di ripristino dei dati deve garantire l'accesso agli stessi entro tempi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiore ai sette giorni.
- 4- L'utilizzo e la custodia di supporti rimovibili per il trasferimento o l'elaborazione dei dati va disciplinato al fine di evitare trattamenti non consentiti. I supporti rimovibili contenenti dati sensibili o giudiziari non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili. Gli organismi sanitari sono tenuti a trattare i dati sensibili utilizzando supporti rimovibili al fine di consentire il trattamento disgiunto dei medesimi dagli altri dati personali (punto 24 disciplinare tecnico).
- 5- Il titolare che adotta misure minime di sicurezza avvalendosi della collaborazione di soggetti esterni alla propria struttura deve richiedere da questi una descrizione scritta dell'intervento effettuato che ne attesta la conformità alle disposizioni del disciplinare tecnico.

## DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

### D.LGS. 196/2003

- 6- I dati relativi all'identità genetica devono essere trattati esclusivamente all'interno di locali protetti accessibili ai soli incaricati dei trattamenti ed ai soggetti specificatamente autorizzati ad accedervi. Il trasporto dei dati genetici all'esterno deve avvenire in contenitori muniti di serratura o tramite dispositivi equipollenti. Il trasferimento dei dati in formato elettronico deve avvenire mediante apposite tecniche di cifratura.
- 7- Gli atti ed i documenti cartacei contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti devono essere controllati e custoditi dagli incaricati stessi fino alla restituzione per evitare che ad essi possano accedere persone prive di autorizzazione.

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## Misure di sicurezza in essere

Misure in essere	Rischio	Note
Presenza di un sistema di autenticazione	1	
Sistema di autenticazione con numero di caratteri pari o superiore a 8	1	
Sistema di autenticazione non contenente dati che riconducono alla ditta o all'operatore	1	
Id e password aggiornati periodicamente	1	
Id e password aggiornati con frequenza conforme alle MMS	1	
Presenza di uno screen-saver	1	
Distruzione o rimozione autenticazioni non utilizzate per lunghi periodi	1	
Presenza Gruppo di continuità	1	
Presenza di un antivirus	1	
Presenza di un firewall	1	
Controllo dei supporti provenienti dall'esterno	1	
Presenza di un sistema di backup	1	
Le copie delle credenziali di autenticazione sono custodite diligentemente, in luogo sicuro e da personale preventivamente incaricato. È garantita la segretezza delle copie delle credenziali di autenticazione.	1	
Il personale incaricato del trattamento è stato adeguatamente formato sulla disciplina di protezione dei dati personali, sui rischi che incombono sui dati e sulle misure disponibili per prevenire eventi dannosi.	1	
Preventiva autorizzazione per accedere ai locali ed ai reparti dove sono custoditi dati personali.	1	
Presenza di un sistema di ripristino dei dati. Tempi di ripristino conformi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003	1	
Archivio N-6 dotato di sistema antincendio	1	
Locali forniti di estintori	1	



# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## Misure di sicurezza da adottare

- Verificare di aver fornito informativa ai soggetti di cui si trattano i dati come previsto dall'articolo 13 del D.LGS. 196/2003.
- Verificare di aver ottenuto il consenso al trattamento dei dati nei casi previsti dagli Artt. 23 e 24 del D.LGS. 196/2003.

Misure non adottate	Azione correttiva	Rischio	Tempi di adeguamento	Funzione responsabile dell'adeguamento
Responsabile supporti informatici Esterno alla Ditta con accesso alle banche dati	Limitare libertà di accesso a collaboratori esterni	2	Da programmare	Titolare del trattamento

Il consulente informatico effettua le attività di manutenzione delle banche dati a seguito di autorizzazione da parte del Responsabile del Trattamento. Il Responsabile della manutenzione dei supporti informatici è stato appositamente nominato con lettera di incarico per iscritto.

**CRITERI E MODALITA' DI  
RIPRISTINO DELLA  
DISPONIBILITA' DEI DATI**

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

## Contenuti

In questa sezione sono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati e per il loro ripristino in caso di danneggiamento o di inaffidabilità della base dati.

L'importanza di queste attività deriva direttamente dalla eccezionalità delle situazioni in cui il ripristino ha luogo: è essenziale, quando sono necessarie, le copie dei dati siano disponibili e le procedure efficaci.

Qui di seguito le tabelle riassuntive dei processi di Backup (Tabelle Backup) e ripristino dei dati (Tabelle Ripristino).

## Tabelle Backup

Nome supporto	H.27 - Server
Banche dati	Albo, Archivio Presenze Dipendenti, Archivio Organi Istituzionali, Contabilità Bilancio
Presenza di un sistema di backup	SI
Periodicità del backup	Giornaliera su doppio hard disk – Giornaliera su hard disk esterno – Giornaliera con sovrascrittura settimanale su nastro magnetico
Numero di copie di backup	3
Luogo di conservazione delle copie	Cassaforte (nastro magnetico)
Tipo di supporto utilizzato	Hard-disk / Nastro magnetico
Responsabili Copie di sicurezza	Flora Rubesco, Walter Battisti

## Tabelle Ripristino

Nome supporto	H.27 - Server
Banche Dati	Albo, Archivio Presenze Dipendenti, Archivio Organi Istituzionali, Contabilità Bilancio
Tempistiche di prova di ripristino	semestrale
Tempo previsto per il ripristino (risultante dalle prove)	3 ore per recuperare una banca dati sulla stessa macchina. 5 giorni per recuperare una banca dati su una macchina nuova (tramite reinstallazione dei diversi programmi)
Responsabili Copie di sicurezza	Flora Rubesco, Walter Battisti

**PIANIFICAZIONE DEGLI  
INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI**

## **PREMESSA**

Per un corretto trattamento dei dati è opportuno che il titolare del trattamento provveda a formare i responsabili e gli incaricati che si occupano effettivamente della gestione dei dati.

Il disciplinare tecnico richiede infatti che il DPS contenga “la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento, per renderli edotti dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare. La formazione è programmata già al momento dell’ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, o di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali”.

**PIANO DI FORMAZIONE**

La previsione di interventi di formazione è stata prevista in diversi momenti della vita lavorativa.

E' indispensabile provvedere sia ad una formazione all'atto della nomina, sia ad una formazione continua, orientativamente una volta all'anno e comunque ogni qualvolta ci siano dei cambiamenti rilevanti nella gestione dei rischi, delle misure minime di sicurezza e delle modalità di ripristino dei dati.

<b>PIANO DI FORMAZIONE</b>			
<i>Tipologia di formazione</i>	<i>Classi di incarico interessate</i>	<i>Periodicità formazione</i>	<i>Durata formazione</i>
Trattamento dati: rischi legati alla mansione e MMS da adottare	Responsabile del trattamento	Al momento dell'incarico e annualmente	2 ore
Trattamento dati: rischi legati alla mansione e MMS da adottare	Tutti gli incaricati generici	Al momento dell'incarico e annualmente	1 ora
Trattamento dati: rischi legati alla mansione	Gli incaricati della custodia delle credenziali	Al momento dell'incarico e annualmente	1 ora
Trattamento dati: back-up	Gli incaricati delle copie di back up	Al momento dell'incarico e in caso di aggiornamenti	1 ora

**L'Ordine dei Medici di Latina ha provveduto a formare responsabili e incaricati del trattamento tramite un apposito percorso formativo terminato nel mese di dicembre 2005. La formazione è stata effettuata con l'ausilio di formatori esterni. Gli interessati hanno ricevuto apposito attestato di formazione.**

**Il prossimo intervento formativo sarà effettuato entro l'anno 2008.**

**TRATTAMENTI AFFIDATI  
ALL'ESTERNO**

# DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI

D.LGS. 196/2003

L'Ordine, nell'organizzazione delle sue funzioni, delega alcune delle attività a terzi.  
I dati vengono quindi trattati o semplicemente comunicati al di fuori dell'Ordine.

Obiettivo di questa sezione è redigere un quadro sintetico delle banche dati trasferite o gestite da terzi che comportano il trattamento di dati personali, con l'indicazione del responsabile del trattamento in riferimento alla protezione dei dati personali.

E' indispensabile che il soggetto che tratta i dati in out-sourcing garantisca su base contrattuale di rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 196/03

In particolare il soggetto cui le attività sono affidate deve dichiarare:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Incaricati Out-sourcing	Giorgio Santicola
Banche dati affidate	Pratiche di pensione invalidità ENPAM
Incaricati Out-sourcing	Alessandra Testuzza
Banche dati affidate	Procedimenti Disciplinari
Incaricati Out-sourcing	Mario Raimondi
Banche dati affidate	Procedimenti Disciplinari
Incaricati Out-sourcing	Fabrizio Damiani
Banche dati affidate	Contabilità Dipendenti, Archivio Presenze Dipendenti, Contabilità Bilancio, Registro documentazione del personale dipendente
Incaricati Out-sourcing	Andrea Martello
Banche dati affidate	Documentazione Sicurezza 626 e Privacy 196
Incaricati Out-sourcing	Massimo Biasini, Patrizia Nofi
Banche dati affidate	Dati personali identificativi iscritti all'Albo
Incaricati Out-sourcing	Angelo Del Monte
Banche dati affidate	Dati comuni degli iscritti all'Albo e di altri soggetti



Latina (LT) li, 26 marzo 2008

Il Titolare del trattamento

---

Il Responsabile del trattamento

---

**REGOLAMENTO  
PER IL TRATTAMENTO DEI DATI  
SENSIBILI E GIUDIZIARI IN ATTUAZIONE DEL D.Lgs. 196/2003**

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina

**PREMESSO CHE:**

- gli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") stabiliscono che nei casi in cui una disposizione di legge specifichi la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e giudiziari trattabili ed i tipi di operazioni su questi eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento a quei tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi;

- il medesimo articolo 20, comma 2, prevede che detta identificazione debba essere effettuata nel rispetto dei principi di cui all'articolo 22 del citato Codice, in particolare, assicurando che i soggetti pubblici:

a) trattino i soli dati sensibili e giudiziari indispensabili per le relative attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa;

b) raccolgano detti dati, di regola, presso l'interessato;

c) verifichino periodicamente l'esattezza, l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi;

d) trattino i dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che li rendano temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi;

e) conservino i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo;

- sempre ai sensi del citato articolo 20, comma 2, detta identificazione deve avvenire con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante, ai sensi dell'articolo 154, comma 1, lettera g);

- l'articolo 20, comma 4, del Codice, prevede che l'identificazione di cui sopra venga aggiornata e integrata periodicamente;

**VISTE** le restanti disposizioni del Codice;

**CONSIDERATO** che possono spiegare effetti maggiormente significativi per l'interessato le operazioni svolte, in particolare, pressoché interamente mediante siti web, o volte a definire in forma completamente automatizzata profili o personalità di interessati, le interconnessioni e i raffronti tra banche di dati gestite da diversi titolari, oppure con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, nonché la comunicazione e la diffusione;

**RITENUTO** necessario indicare analiticamente nelle schede allegate, con riferimento alle predette operazioni che possono spiegare effetti maggiormente significativi per l'interessato, quelle effettuate dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina ed in particolare le operazioni di comunicazione a terzi e di raffronto;

**RITENUTO** altresì di indicare sinteticamente anche le operazioni ordinarie che dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina deve necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge (operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione);

---

**CONSIDERATO** che per quanto concerne tutti i trattamenti di cui al presente regolamento è stato verificato il rispetto dei principi e delle garanzie previste dall'articolo 22 del Codice, con particolare riferimento alla pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari utilizzati rispetto alle finalità perseguite; all'indispensabilità delle predette operazioni per il perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge, nonché all'esistenza di fonti normative idonee a rendere lecite le medesime operazioni o, ove richiesta, all'indicazione scritta dei motivi;

**VISTO** il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005 (pubblicato in G.U. n. 170 del 23 luglio 2005);

**VISTA** l'autorizzazione generale del Garante per la protezione dei dati personali n. 7/05 relativa al trattamento dei dati a carattere giudiziario;

**ACQUISITO** in data 6 marzo 2007 il parere del Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'articolo 154, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

**CONSIDERATA** la necessità di dare a detto regolamento la più ampia diffusione nell'ambito della categoria attraverso la pubblicazione anche nel sito Internet dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina;

**RILEVATO** che il presente atto non comporta impegno di spesa e pertanto non ha rilevanza sotto il profilo contabile, eccezion fatta delle spese eventualmente sostenute per la sua diffusione.

**DELIBERA** di adottare il seguente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali:

#### Art. 1

##### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento è adottato in attuazione del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e identifica le tipologie di dati sensibili e giudiziari e di operazioni indispensabili all'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico espressamente individuate dalla legge.

#### Art.2

##### **Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili**

In attuazione delle disposizioni di cui agli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del D.Lgs.30 giugno 2003, n.196, gli allegati che formano parte integrante del presente Regolamento, contraddistinti dai numeri da 1 a 6, identificano i tipi di dati sensibili e giudiziari per cui è consentito il relativo trattamento, nonché le operazioni eseguibili in riferimento alle specifiche finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi ed espressamente elencate nel D. Lgs. 196/2003.

I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente Regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

---

Le operazioni di raffronto e comunicazione individuate nel presente Regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati, per il perseguimento delle rilevanti finalità di interesse pubblico specificate e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

I raffronti effettuati utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento sono ammessi esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilità nei singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalità stabiliti dalle disposizioni legislative che li prevedono.

Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali (articoli 11 e 22, comma 5, del D.Lgs.196/2003).

Art. 3

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Al fine di una maggiore semplificazione e leggibilità del presente regolamento, le disposizioni di legge, citate nella parte descrittiva delle “fonti normative” delle schede, si intendono come recanti le successive modifiche e integrazioni.

Art.4

### **Articolazione del Regolamento**

Il presente Regolamento individua i tipi di dati trattati e le operazioni eseguite dall’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina, seguendo l’elenco della seguente tabella:

N° allegato	Denominazione del trattamento
1	Attività relativa alle iscrizioni agli albi
2	Attività relativa al procedimento disciplinare
3	Attività relativa ai benefici assistenziali e previdenziali a favore degli iscritti e loro familiari
4	Attività conciliativa
5	Gestione del contenzioso – attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio e alla difesa in sede giudiziaria e stragiudiziale dall’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina
6	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso dall’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina ivi compreso il riconoscimento di benefici

Art.5

**Norma di chiusura**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua delibera di adozione e, a norma dell'articolo 20 D.Lgs. 196/2003, comma 4, è aggiornato ed integrato periodicamente, adottando adeguate forme di pubblicità.

Latina, 29 marzo 2008

---

Allegato n. 1

### **Denominazione del trattamento**

Attività relativa alle iscrizioni agli albi.

### **Fonte normativa**

DLCPS 13 settembre 1946, n. 233 ; DPR 5 aprile 1950, n. 221; Legge 405/85; Legge 1103/65; Legge 1049/1954; Legge 1066/1940; Codice penale; Codice di procedura penale.

### **Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite dal trattamento**

Iscrizioni, variazioni, cancellazioni e sospensioni dall'albo professionale (articoli 68, comma 2, lettera g e 71 del decreto legislativo n. 196/2003).

### **Tipi di dati trattati**

Convinzioni |x| politiche |x| religiose

Origine |x| etnica

Vita sessuale (soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso) |x|

Dati giudiziari |x|

### **Operazioni eseguite**

#### Modalità di trattamento dei dati

con modalità informatizzate |x|

in forma cartacea |x|

#### Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: |x| presso gli interessati

|x| presso terzi

Elaborazione: |x| in forma cartacea

|x| con modalità

informatizzate

Altre operazioni ordinarie |x|

#### Particolari forme di elaborazione

#### Raffronti di dati:

|x| con altri soggetti pubblici o privati: *amministrazioni certificanti ai sensi dell'articolo 43 del DPR n. 445/2000.*

#### Comunicazione:

|x| Ordini e Collegi professionali di destinazione in caso di trasferimento dell'iscritto, Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie presso il Ministero della Salute in caso di ricorso avverso il diniego di iscrizione o cancellazione.

---

### **Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina tratta dati di natura giudiziaria e dati idonei a rivelare le convinzioni politiche e religiose nonché l'origine etnica, ove indispensabili per la gestione e la tenuta degli albi. In particolare i dati idonei a rilevare i dati relativi alle convinzioni politiche, religiose e di origine etnica possono venire in rilievo dalla documentazione prodotta dai profughi o rimpatriati per motivi politici che richiedono l'iscrizione agli albi professionali.

I dati sensibili concernenti la vita sessuale possono venire in rilievo soltanto in relazione ad una eventuale rettificazione di attribuzione di sesso, al fine di rettifica da parte dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina dei dati contenuti per legge nell'albo professionale. I dati giudiziari rilevanti nella gestione e tenuta dell'albo vengono acquisiti successivamente alla presentazione delle domande di iscrizione agli albi e vengono poi esaminati e aggiornati al fine di verificare i requisiti richiesti. I dati giudiziari possono rilevare ai fini della cancellazione dell'iscritto dall'albo e ai fini dell'adozione dei provvedimenti disciplinari da parte dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina o sanzioni penali da parte dell'Autorità giudiziaria che si ripercuotono sull'attività di gestione e tenuta dell'albo da parte dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.

Si effettuano raffronti in particolare con l'Autorità giudiziaria relativamente a quanto dichiarato dall'interessato con riferimento al possesso dei requisiti di onorabilità e moralità.

In caso di trasferimento dell'iscrizione, i dati dell'iscritto contenuti nel Certificato del Casellario giudiziale sono comunicati all'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.

In caso di ricorso avverso il diniego di iscrizione o la cancellazione, i dati giudiziari connessi alla perdita dei requisiti di moralità e onorabilità sono comunicati alla Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie presso il Ministero della Salute.

---

Allegato n. 2

**Denominazione del trattamento**

Attività relativa al procedimento disciplinare.

**Fonte normativa**

DLCPS 13 settembre 1946, n. 233; DPR 5 aprile 1950, n. 221; Legge 1066/40; Codice penale; Codice di procedura penale.

**Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite dal trattamento**

Esercizio del potere disciplinare e applicazione delle relative eventuali sanzioni disciplinari d'ufficio, anche a seguito di esposti e segnalazioni nei confronti dell'iscritto o su richiesta del Procuratore della Repubblica o del Ministro della Salute. Applicazione delle misure cautelari nei casi previsti dalla legge (articoli 67 e 71 del decreto legislativo n. 196/2003).

**Tipi di dati trattati**

Stato di salute |x| patologie attuali |x| patologie pregresse |x| terapie in corso  
|x| dati sulla salute relativi anche a terzi |x| Dati giudiziari

**Operazioni eseguite**

Modalità di trattamento dei dati

con modalità informatizzate |x|  
in forma cartacea |x|

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta: |x| presso gli interessati |x| presso terzi  
Elaborazione: |x| in forma cartacea |x| con modalità informatizzate  
Altre operazioni ordinarie |x|

Particolari forme di elaborazione

Raffronti di dati:

|x| con altri soggetti pubblici o privati: *amministrazioni certificanti ai sensi dell'articolo 43 del DPR n. 445/2000.*

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

|x| Autorità giudiziaria  
|x| Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie presso il Ministero della Salute.

---



**Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina trattano i dati giudiziari degli iscritti agli Albi e quelli sulla salute dei soggetti interessati dagli esposti e dalle segnalazioni ove indispensabili al fine dell'esercizio del potere disciplinare e dell'applicazione di misure cautelari. Comunicano tali dati all'Autorità giudiziaria e alla Commissione Centrale per gli esercenti le professioni sanitarie in caso di ricorso.

A tal fine dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina può acquisire dagli Uffici giudiziari informazioni relative a procedimenti penali in corso, a misure cautelari e a condanne penali eventualmente irrogate.

Lo stato di salute dell'iscritto può rilevare inoltre in caso di ricovero in ospedale psichiatrico giudiziale.

---

Allegato n. 3

**Denominazione del trattamento**

Attività relativa ai benefici assistenziali e previdenziali a favore degli iscritti e loro familiari.

**Fonte normativa**

DLCPS 13 settembre 1946, n.233 ; Regolamenti di Federazioni, Ordini, Collegi, Enti e Casse previdenziali e assistenziali.

**Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite dal trattamento**

Corrispondere benefici economici e altri emolumenti (articolo 68, comma 2, lett.g) del decreto legislativo n. 196/2003). Applicazione della disciplina in materia previdenziale e assistenziale(art.112, comma 2, lett.f) d.Lgs 196/03).

**Tipi di dati trattati**

Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse  terapie in corso  
 dati sulla salute relativi ai familiari interessati

**Operazioni eseguite**

Modalità di trattamento dei dati

con modalità informatizzate   
in forma cartacea

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta:  presso gli interessati  presso terzi  
Elaborazione:  in forma cartacea  con modalità informatizzati  
Altre operazioni ordinarie

Particolari forme di elaborazione

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

Enti e Casse di previdenza e assistenza limitatamente al caso in cui siano diretti erogatori del beneficio

Federazione Nazionale limitatamente al caso in cui sia soggetto erogatore del beneficio

---

**Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

I dati sullo stato di salute vengono acquisiti a seguito della richiesta dei benefici previsti dalla legge presentata dall'interessato o dai loro familiari. Per il riconoscimento di inabilità temporanea assoluta all'esercizio professionale, per l'inabilità assoluta permanente e per la concessione di prestazioni assistenziali l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina raccoglie presso gli interessati i dati sullo stato di salute degli iscritti e dei familiari. I dati sono trattati dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina in particolare per quanto riguarda la verifica del possesso dei requisiti che danno diritto al beneficio. I dati medesimi sono inviati all'Ente erogatore.

---

Allegato n. 4

### **Denominazione del trattamento**

Attività conciliativa.

### **Fonte normativa**

DLCPS 13 settembre 1946, n. 233; Legge 24 luglio 1986, n. 409.

### **Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite dal trattamento**

Attività di tutela (articolo 71 decreto legislativo 196/2003).

### **Tipi di dati trattati**

Stato di salute             |x| patologie attuali             |x| patologie pregresse             |x| terapie in corso  
Dati giudiziari           |x|

### **Operazioni eseguite**

Modalità di trattamento dei dati

con modalità informatizzate |x|   in             forma           cartacea  
|x|

Trattamento “ordinario” dei dati

Raccolta:             |x| presso gli interessati   |x| presso terzi  
Elaborazione:     |x| in forma cartacea   |x| con modalità informatizzate  
Altre operazioni ordinarie     |x|

### **Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina tratta i dati sanitari e giudiziari nei limiti dell'effettiva indispensabilità, di cui vengano a conoscenza nell'esercizio dell'attività conciliativa. In particolare dati sanitari si riferiscono ai pazienti e possono desumersi dal tipo di prestazione professionale erogata dall'iscritto laddove ci sia in atto una controversia. I dati giudiziari possono altresì venire in rilievo dalla documentazione prodotta dalle parti in causa in relazione a vicende o denunce che rilevano anche sul piano penale.

---

Allegato n. 5

**Denominazione del trattamento**

Gestione del contenzioso – attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in sede giudiziaria e stragiudiziale dell’Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.

**Fonte normativa**

Codice penale, Codice civile, Codice di procedura civile, Codice di procedura penale, leggi sulla giustizia, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, CCNL del Comparto degli Enti pubblici non economici.

**Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite dal trattamento**

Finalità volte a fare valere il diritto di difesa in sede amministrativa e/o giudiziaria (art. 71 d.lgs. 196/2003).

Finalità relative alla gestione del rapporto di lavoro (art.112 d.lgs.196/2003).

**Tipi di dati trattati**

Origine |x| razziale |x| etnica  
Convinzioni |x| religiose |x| sindacali |x| politiche |x| filosofiche  
|x| di altro genere  
Stato di salute |x| patologie attuali |x| patologie pregresse |x| terapie in corso  
|x| dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente  
Vita sessuale |x|  
Dati giudiziari |x|

**Operazioni eseguite**

Modalità di trattamento dei dati

con modalità informatizzate |x|  
in forma cartacea |x|

Trattamento “ordinario” dei dati

Raccolta: |x| presso gli interessati |x| presso terzi  
Elaborazione: |x| in forma cartacea |x| con modalità informatizzate  
Altre operazioni ordinarie |x|

Particolari forme di elaborazione

Raffronti di dati:

|x| con altri soggetti pubblici o privati: *amministrazioni certificanti ai sensi dell’articolo 43 del DPR n. 445/2000.*

---

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

|x| Autorità giudiziaria , liberi professionisti ai fini di patrocini e consulenze compresi quelli di controparte, assicurazioni in caso di polizze che prevedano tali comunicazioni, incaricati di indagini difensive proprie e altrui, ufficio provinciale del lavoro al fine del tentativo obbligatorio dell'attività di conciliazione (D. lgs.165/01) .

**Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari dell'interessato ed, eventualmente, anche di informazioni sulla salute relative ai familiari di quest'ultimo è effettuato in relazione ad ogni fattispecie che può dar luogo ad un contenzioso. Tali dati sono trattati nell'ambito di pareri resi all'Amministrazione così come nell'ambito di scritti difensivi prodotti in giudizio e nelle sentenze anche in materia di rapporti di lavoro. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato nella misura in cui ciò sia indispensabile per fornire ai difensori e all'Autorità giudiziaria gli elementi necessari per la tutela degli interessi della difesa in sede giudiziaria e stragiudiziale ovvero per istruire la pratica relativa ad un ricorso straordinario al Capo dello Stato. Dietro richiesta dell'Autorità giudiziaria possono essere forniti dati sensibili e giudiziari di cui sia in possesso l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina.

---

Allegato n. 6

### **Denominazione del trattamento**

Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina e le relative Federazioni ivi compreso il riconoscimento di benefici.

### **Fonte normativa**

Codice Civile; L. 20.05.1970, n. 300; d.lgs. 30.03.2001, n. 165; legge 12.03.1999, n. 68 ; D.P.R. 29.10.2001, n. 461; L. 08.03.2000, n. 53 ; D.P.R. 20.10.1998, n. 428; d.lgs. 19.09.1994, n. 626; L. 07.02.1990, n. 19 ; d.lgs. 26.03.2001, n. 151; L. 05.02.1987, n. 49; L. 5.2.1992, n. 104; d.lgs. 30.07.1999, n. 286; L. 14.02.2003, n. 30; L. 11.05.2004, n. 126; L. 24.12.1986, n. 958; L. 06.03.2001, n. 64; D.P.R. 28.12.2000, n. 445; D.P.R. 30.06.1965, n. 1124; L.336/70 CCNL del Comparto degli Enti pubblici non economici; Contratti collettivi integrativi di ogni singolo ente.

### **Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite dal trattamento**

Instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro dipendente di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato (art. 112, d.lgs. 196/2003) nonché concessioni di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti (art. 68, d. lgs n. 196/2003).

### **Tipi di dati trattati**

Origine  etnica  
Convinzioni  politiche  sindacali  religiose   
filosofiche  di altro genere

Stato di salute  patologie attuali  patologie pregresse  terapie in corso  
 dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente  
Vita sessuale  (*soltanto in caso di rettificazione di attribuzione di sesso*)  
Dati giudiziari

### **Operazioni eseguite**

Modalità di trattamento dei dati

con modalità informatizzate   
in forma cartacea

Trattamento "ordinario" dei dati

Raccolta:  presso gli interessati  presso terzi  
Elaborazione:  in forma cartacea  con modalità informatizzate  
Altre operazioni ordinarie

---

## Particolari forme di elaborazione

Raffronti di dati:

con altri soggetti pubblici o privati: *amministrazioni certificanti ai sensi dell'articolo 43 del DPR n. 445/2000.*

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

organizzazioni sindacali (per computare i permessi nonché le trattenute sindacali relativamente ai dipendenti che hanno rilasciato delega);

enti assistenziali, previdenziali, assicurativi ed autorità locali di pubblica sicurezza anche in materia di malattie professionali o di infortuni sul lavoro;

compagnie di assicurazioni su richiesta dell'interessato o qualora sia previsto dal contratto di assicurazione;

Presidenza del Consiglio dei Ministri in relazione alla rilevazione di permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (d.lgs.165/2001);

ARAN con indicazione numerica del personale iscritto alle organizzazioni sindacali;

uffici competenti per il collocamento obbligatorio in relazione all'assunzione di soggetti disabili appartenenti alle categorie protette (l. n. 68/1999);

strutture sanitarie competenti per le visite fiscali (art. 5 l. n. 300/1970 e CCNL);

enti di appartenenza dei lavoratori comandati in entrata (al fine di gestire la procedura di mobilità);

soggetti preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro ;

Autorità giudiziaria;

Agenzia delle Entrate nel caso in cui l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina;

Organi preposti all'accertamento o al riconoscimento delle cause di servizio, dell'equo indennizzo e della pensione privilegiata.

### **Sintetica descrizione del trattamento e del flusso informativo**

Il trattamento concerne i dati indispensabili all'instaurazione ed alla gestione del rapporto di lavoro, a qualunque titolo (comprese le forme di lavoro flessibile, le co.co.co. e le consulenze), a partire dai procedimenti concorsuali o altre procedure di selezione. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di rettificazione di attribuzione di sesso. I dati sono oggetto di trattamento presso l'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina per quanto riguarda la gestione dell'orario di servizio, le certificazioni di malattie ed altri giustificativi delle assenze. I dati sulle convinzioni religiose possono rendersi necessari per la concessione di permessi per festività la cui fruizione è connessa all'appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati idonei a rilevare le opinioni politiche e sindacali possono rendersi necessari per esigenze connesse al riconoscimento di permessi e aspettative. I dati relativi alle convinzioni filosofiche e di altro genere possono venire in rilievo dalla documentazione connessa all'espletamento del servizio militare come obbiettore di coscienza ( dati di archivio). I dati idonei a rilevare l'origine etnica possono avere rilevanza ai fini della concessione di benefici previsti dalla legge in favore di ex combattenti e assimilati.

---



I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati possono rivelarsi necessari per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali. I dati pervengono su iniziativa dei dipendenti e/o su comunicazione di terzi (Autorità giudiziaria, ASL, medico competente per accertamenti di cui al d.lgs. 81/2008, Istituti di previdenza e assicurativi), anche previa richiesta da parte dell'ente. Possono essere raccolti anche dati sulla salute relativi ai familiari del dipendente nei soli casi previsti dalla legge per la concessione dei benefici previsti. I dati sono conservati sia in forma cartacea che informatizzata e vengono trattati ai fini dell'applicazione dei vari istituti contrattuali e di legge (gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica e assistenziale). Vengono effettuati raffronti con amministrazioni e gestori di pubblici servizi: tale tipo di operazioni è finalizzato esclusivamente all'accertamento d'ufficio di stati, qualità e fatti ovvero al controllo sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000.

Oltre ai casi sopra indicati i dati sullo stato di salute vengono acquisiti anche attraverso richieste presentate dall'interessato e/o da terzi. In caso di invalidità assoluta e permanente, l'interessato viene collocato in pensione e i dati sulla salute indispensabili all'espletamento delle pratiche pensionistiche vengono trasmessi all'ente previdenziale di riferimento. Il verbale dell'organo di consulenza medico-legale viene quindi trasmesso al comitato di verifica delle cause di servizio che esprime un parere definitivo sulla dipendenza dell'infermità o lesione da causa di servizio. Il riconoscimento di invalidità contratta per causa di servizio ha valore di accertamento definitivo per le richieste di equo indennizzo e di pensione privilegiata. In caso di richiesta di pensione privilegiata, i dati vengono trasmessi agli enti previdenziali di riferimento per l'erogazione del trattamento pensionistico.

---