

## Procedura Privacy: Controllo generale sullo stato della sicurezza

Il modello compilato deve essere conservato ed esibito su richiesta



www.brixia.info

**BRIXIA**

contatti@brixia.info

<b>Denominazione Struttura:</b>	<b>Data Verifica:</b>
<b>Cognome Nome verificatore:</b>	<b>Firma:</b>

Il Garante richiede un'attività di controllo periodico sullo stato generale della sicurezza delle informazioni personali: il "modello di verifica" proposto, fa emergere le eventuali difficoltà per le quali dobbiamo attivarci per evitare la perdita della garanzia dei dati presenti negli archivi (cartacei, informatici, etc.).

Nella colonna "**Chi può aiutarmi?**" inseriamo il nominativo della persona cui viene affidata la gestione privacy all'interno della struttura: per la parte informatica potrebbe essere, invece, il nostro tecnico di fiducia!

Nr.	Elementi di Verifica	Si	Da Fare	Chi può aiutarmi?
1	E' stato firmato il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) dove il nominativo del firmatario compare esplicitamente nello stesso documento?			
2	Sono state firmate tutte le lettere di nomina delle persone che sono autorizzate ad accedere alle informazioni, gli addetti alle copie, gli amministratori di sistema, gli addetti agli impianti videosorveglianza, etc.?			
3	Queste persone hanno preso visione del "regolamento generale" adottato (allegato al Dps) per garantire e proteggere le informazioni? Hanno ricevuto idonea formazione in merito alla tutela delle informazioni e agli strumenti utili per la loro gestione?			
4	Abbiamo comunicato le nomine ai Responsabili Esterni? (es. consulente fiscale, del lavoro, della sicurezza, medico competente, etc.).			
5	Comunichiamo l'informativa ai clienti, ai fornitori, ai dipendenti e/o collaboratori, etc.?			
6	Oggi, rispetto a quanto iscritto nel Dps, le figure "Interne" e "Esterne" sono le stesse? Per eventuali integrazioni (nuovi incaricati o nuovi consulenti) contattateci.			
7	In caso di trasmissione di fax, la testatina (copertina iniziale) è provvista della "dicitura privacy" in calce?			
8	La "dicitura privacy" compare anche nelle mail in uscita, qualora utilizzate la posta elettronica?			
9	Nelle pagine del sito web è stata inserita l'informativa privacy, la partita Iva e le altre informazioni previste dal Codice Civile?			
10	Sono stati affissi i "cartelli videosorveglianza" (così come richiesti dal Garante) qualora abbiate installato dette apparecchiature di controllo?			
11	Ci preoccupiamo di non eseguire riprese nelle aree lavorative anche saltuarie, le quali possono avvenire soltanto mediante accordo sindacale o autorizzazione preventiva da parte della Direzione Provinciale del Lavoro?			
12	Avete assegnato le autonome password (composte almeno da 8 caratteri alfanumerici) a coloro che sono autorizzati ad accedere ai dati informatici?			
13	Le password vengono modificate periodicamente secondo quanto previsto dal Garante? Sugeriamo almeno una volta ogni tre mesi .			
14	Le copie di backup avvengono almeno con frequenza settimanale prevedendo, anche, la verifica della leggibilità delle copie eseguite?			
15	I supporti d'installazione dei programmi e delle copie vengono custoditi diligentemente per un'eventuale attività di ripristino?			
16	Per evitare che persone estranee "sbircino" le informazioni, è stato abilitato lo screen-saver prevedendo la password per il ripristino della videata?			
17	Aggiorniamo costantemente i sistemi operativi (es. Windows), gli antivirus (es. Avg), i firewall (es. Norton) e ogni altra misura di protezione?			
18	Gli atti cartacei vengono custoditi lontano da "occhi indiscreti"? A fine lavoro riponiamo la documentazione negli appositi archivi?			
19	I documenti da cestinare vengono preventivamente distrutti manualmente o con macchine distruggi documenti?			
20	Gli accessi avvengono in modo controllato al fine di evitare la presenza di soggetti terzi nelle aree ove sono presenti le informazioni?			
21	Gli accessi "fuori orario di lavoro" vengono preventivamente annotati nell'apposito registro?			