

Su carta intestata del counselor

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**

**a norma del D.Lgs. 196/2003**

**dei dati personali e sensibili custoditi da parte del sottoscritto counselor  
.....**

**Titolare e responsabile del trattamento dei dati dei propri clienti**

**Altri soggetti autorizzati (incaricati) al trattamento dei dati:**

**a) La segretaria: .....**

**b) L'eventuale collega costituenti il gruppo associativo .....**

**Con il presente documento, si comunica che:**

**1) Il trattamento dei dati personali prevede la loro: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, utilizzo, comunicazione, cancellazione, distruzione.**

**2) Vengono trattati i dati personali dei clienti che si rivolgono al sottoscritto per effettuare sessioni di counseling.**

**3) I compiti e le responsabilità di tale trattamento incombono sul titolare nonché sui suoi sostituti e associati, e sul personale dipendente, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze.**

**4) L'acquisizione dei dati personali avviene:**

**- Previa informativa sintetica e consenso dell'interessato al trattamento dei dati personali.**

**- Con l'ausilio di mezzi elettronici: hard disk degli elaboratori elettronici, unità di back up (Cdrom, etc.).**

**- Senza l'ausilio di strumenti elettronici: cartelle sanitarie o contabili, ricevute sanitarie, radiografie ed immagini fotografiche, dichiarazioni e certificazioni.**

**5) Analisi dei rischi che incombono sui dati, e misure di protezione:**

**Lo studio è ubicato al ..... piano di uno stabile di ..... piani, adibito ad uffici e ad appartamenti per civile abitazione. L'immobile è composto da una sala di attesa, dallo studio per i colloqui, una stanza per la segretaria, il bagno, uno spogliatoio, un ripostiglio. I dati sono custoditi in stanza dotata di chiusura con chiave.**

**a) I locali sono soggetti a rischio di intrusione da parte di soggetti estranei; contro tali rischi i locali sono dotati di chiusure con chiave e le finestre sono protette da infissi con persiane in alluminio (o grate di ferro).**

**b) I mobili contenenti dati in supporto cartaceo sono dotati di chiusura con chiave per impedirne l'accesso, oppure sono custoditi in stanza con chiusura a chiave. Le chiavi sono custodite dal titolare o da persone autorizzate per iscritto per utilizzi strettamente connessi ai loro compiti. I documenti non ancora archiviati sono ubicati e custoditi in modo che non sia concesso ad estranei di leggerli o asportarli.**

**c) I dati informatizzati sono contenuti in un computer "stand alone" (non collegato in rete con altri computer interni, ma con possibilità di collegamento con reti esterne mediante modem). Il computer nella stanza costituente lo studio ove si ricevono i clienti, dotata di chiusura con chiave. L'accesso al computer è riservato esclusivamente al sottoscritto (che è anche l'amministratore del sistema) ed è regolato da una password di oltre 8 caratteri, conosciuta solo dal sottoscritto, periodicamente aggiornata (con cadenza trimestrale).**

**I dati vengono gestiti da idoneo software, protetto da ulteriore password, e memorizzati su hard-disk. Il computer è dotato di antivirus (*Norton antivirus o altri*) periodicamente aggiornato e da programmi anti-intrusione (*firewall Zone Alarm 5.1*). L'aggiornamento dei programmi viene eseguito almeno ogni sei mesi.**

**I dati vengono sottoposti a salvataggio periodico (back up) settimanale su supporto ottico**

(CD-Rw) (in forma protetta da password) al fine di consentire il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento. I supporti utilizzati per il salvataggio sono custoditi in un cassetto, con chiusura a chiave, all'interno dell'ambulatorio. Saranno utilizzati per il salvataggio due CD RW, che dopo opportuna etichettazione si alterneranno settimanalmente per la registrazione dei dati; inoltre, semestralmente i due CD devono essere rinnovati e la sostituzione dei CD avverrà uno alla volta;

6) I sostituti e associati del titolare sono adeguatamente informati e formati riguardo al corretto trattamento dei dati personali dei pazienti, nonché delle responsabilità che ne possano derivare: in particolare gli incaricati sono adeguatamente istruiti per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico, né il materiale cartaceo, durante una sessione di trattamento. La formazione degli incaricati viene effettuata: all'ingresso in servizio, al cambiamento della mansione, all'installazione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati, comunque con una frequenza annuale.

Nel caso di trattamento di dati personali affidati, in conformità al codice, all'esterno della struttura del titolare, essi avvengono per volontà e con il consenso dell'interessato, nel rispetto delle norme vigenti.

7) Sono autorizzati all' ingresso nei locali anche in assenza dei titolari, per motivi non connessi al trattamento dei dati:

.....  
.....

8) Tutti gli incarichi e le autorizzazioni sono soggetti a verifica annuale.

9) Solo il titolare del trattamento può accedere agli archivi al di fuori dell'orario di lavoro.

10) Di norma non è attuabile la distruzione o la restituzione dei supporti cartacei o informatici al termine delle prestazioni.

....., .....

*Il Titolare del trattamento dei dati*