

DOCUMENTO PROGRAMMATICO (ex art. 34)

SOGGETTI

TITOLARE

(Persona fisica o persona giuridica)

RESPONSABILE (se nominato)

(persona fisica o persona giuridica- esterno o interno)

INCARICATO (se nominato)

(persona fisica)

ELENCO TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI

- a) CARTELLA CLINICA PAZIENTI
- b) DATI ANAGRAFICI PAZIENTI
- c) DATI ANAGRAFICI DIPENDENTI
- d) DATI FORNITORI

AL RESPONSABILE (se individuato) IN DATA ..... E' STATO AFFIDATO IL COMPITO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CON LETTERA DEL .....

L'INCARICATO (se individuato) IN DATA ..... E' STATO AUTORIZZATO A COMPIERE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO CON LETTERA DEL ..... E SONO STATE FORNITE LE ISTRUZIONI OPERATIVE (VADEMECUM) E LE PRINCIPALI NOZIONI RELATIVE AL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

MISURE DI PROTEZIONE ADOTTATE PER EVITARE RISCHI DI DISTRUZIONE, DANNEGGIAMENTO O PERDITA DEI DATI, ACCESSO NON AUTORIZZATO O TRATTAMENTO NON CONSENTITO O NON CONFORME ALLE FINALITA' DELLA RACCOLTA

- a) PAROLA CHIAVE PER ACCESSO ELABORATORE
- b) EVENTUALI PIU' PAROLE CHIAVE SE DIVERSI INCARICATI
- c) PERIODICA MODIFICA PAROLA CHIAVE (3 mesi)

- d) PREDISPOSIZIONE COPIA DI SICUREZZA SU SUPPORTO  
MAGNETICO (almeno settimanalmente)
- e) ADOZIONE MISURE IDONEE PER IL RIPRISTINO DELL'ACCESSO  
AI DATI (password custodita in busta chiusa o nel caso di cartaceo  
chiusura a chiave dell'armadio)

FORMAZIONE MENSILE DELL'INCARICATO AL TRATTAMENTO

ADOZIONE MISURE DI SEPARAZIONE DATI SENSIBILI  
DA DATI PERSONALI (Il trattamento dei dati sensibili dei pazienti e  
dipendenti sono separati dai dati comuni con accesso selezionato)

REVISIONE ANNUALE DEL DOCUMENTO

FIRMA DEL TITOLARE

DATA