

SCHEMA DI RILEVAZIONE AZIENDA TITOLARE

Revisione n. 2: 25/05/2020

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Titolare del trattamento è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali.

- Denominazione: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Partita Iva: _____
- Codice Fiscale: 80016430045
- Categoria titolare¹: LIBERO PROFESSIONISTA
- Indirizzo: VIA BASSIGNANO N. 65
- Città: CUNEO; C.A.P: 12100 ; Prov.: CN
- Tel:0171/67411 Fax: 0171/694663
- E-mail: segreteria@opicuneo.org; Sito web: www.opicuneo.org
- Note: _____

Legale rappresentante

- Nome e Cognome: LAURA BARBOTTO
- Codice Fiscale: BRBLRA48A68D499R
- Indirizzo: VIA FENOGLIO N. 24B
- Città: CUNEO; C.A.P: 12100; Prov.: CN
- Tel: 0171/491505; Fax: 0171/694663
- E-mail: presidente@opicuneo.org – barbotto.l19@gmail.com

¹ Es.: Consulenti e liberi professionisti, CCIAA, Banche, Università, etc.

ELENCO EVENTUALI SOGGETTI ESTERNI (IN OUTSOURCING)

Titolare del trattamento è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

In particolare, in questa tabella vanno indicati anche gli eventuali Enti terzi a cui viene affidato il trattamento in Out-Sourcing.

Nel caso in cui fossero presenti uno o più soggetti esterni, preposti al trattamento dei dati, occorrerà indicarlo.

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi del **titolare esterno** del trattamento dei dati personali.

- Denominazione: SICURTEA ENGINEERING SRL
- Partita Iva: 02780720047
- Codice Fiscale: 02780720047
- Categoria titolare: SICUREZZA
- Indirizzo: PIAZZA S. PIETRO N. 18B
- Città: PIOBESI D'ALBA ; C.A.P: 12040; Prov: CN
- Tel: 0173/619172; Fax: 0173/614556
- E-mail: info@sicurtea.com Sito web: www.sicurtea.com
- Ruoli Ricoperti: ~~(1)~~ (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____

Legale rappresentante

- Nome e Cognome: SAGLIA MAURO
- Codice Fiscale: SGLMRA66R01A124E
- Indirizzo: VIA DEGLI ANGELI N. 7
- Città: PIOBESI D'ALBA; C.A.P: 1240 Prov: CN
- Tel: 0173/619172; Fax: 0173/614556
- E-mail: info@sicurtea.com

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi del **responsabile esterno** del trattamento dei dati personali.

- Nome: SICURTEA ENGINEERING NELLA PERSONA DI DEL CAMPO CLAUDIO
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: RSPP
- Ruoli Ricoperti: ~~(1)~~ (2) (3) (4) (5) (6) (7)

- Note: _____
- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi degli **incaricati esterni o altre figure esterne** che intervengono nel trattamento dei dati personali.

- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____
- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____

ELENCO CARICHE

1. Responsabile della sicurezza dei dati personali
2. Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati
3. Incaricato della custodia delle copie credenziali
4. Responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici
5. Responsabile del trattamento dei dati personali
6. Incaricato del trattamento dei dati personali
7. Incaricato del controllo degli accessi ai locali

ELENCO EVENTUALI SOGGETTI ESTERNI (IN OUTSOURCING)

Titolare del trattamento è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

In particolare, in questa tabella vanno indicati anche gli eventuali Enti terzi a cui viene affidato il trattamento in Out-Sourcing.

Nel caso in cui fossero presenti uno o più soggetti esterni, preposti al trattamento dei dati, occorrerà indicarlo.

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi del **titolare esterno** del trattamento dei dati personali.

- Denominazione: DE RENZIS ROBERTO E ABELLO ANNA MARIA
- Partita Iva: _____
- Codice Fiscale: 01868100049
- Categoria titolare: CONSULENTE DEL LAVORO
- Indirizzo: CORSO GRAMSCI N. 15B
- Città: CUNEO; C.A.P: 12100 Prov: CN
- Tel:0171/66071 Fax:0171/609271
- E-mail: rderenzis@gem.it – anna.sda@simul.net ; Sito web: _____
- Ruoli Ricoperti: ~~(1)~~ (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____

Legale rappresentante

- Nome e Cognome: DE RENZIS ROBERTO E ABELLO ANNA MARIA
- Codice Fiscale: DRNRRT58D061641C- BLLNMR57R59I985L
- Indirizzo: CORSO GRAMSCI N. 15B
- Città: CUNEO; C.A.P:12100 ; Prov: CN
- Tel: 0171/66071; Fax: 0171/609271
- E-mail: rderenzis@gem.it – anna.sda@simul.net

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi del **responsabile esterno** del trattamento dei dati personali.

- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

- Note: _____
- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi degli **incaricati esterni o altre figure esterne** che intervengono nel trattamento dei dati personali.

- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____
- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____

ELENCO CARICHE

8. Responsabile della sicurezza dei dati personali
9. Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati
10. Incaricato della custodia delle copie credenziali
11. Responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici
12. Responsabile del trattamento dei dati personali
13. Incaricato del trattamento dei dati personali
14. Incaricato del controllo degli accessi ai locali

ELENCO EVENTUALI SOGGETTI ESTERNI (IN OUTSOURCING)

Titolare del trattamento è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

In particolare, in questa tabella vanno indicati anche gli eventuali Enti terzi a cui viene affidato il trattamento in Out-Sourcing.

Nel caso in cui fossero presenti uno o più soggetti esterni, preposti al trattamento dei dati, occorrerà indicarlo.

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi del **titolare esterno** del trattamento dei dati personali.

- Denominazione: STUDIO LEGALE ASSOCIATO GIOLITTI E SOLERI
- Partita Iva: 03083010045
- Codice Fiscale: 03083010045
- Categoria titolare: CONSULENTE LEGALE
- Indirizzo: CORSO DANTE N. 22
- Città: CUNEO; C.A.P: 12100 Prov: CN
- Tel:0171/605104 Fax:
- E-mail: avv.soleri@agsavvocati.com -; Sito web: _____
- Ruoli Ricoperti: ~~(1)~~ (2) (3) (4) (5) ~~(6)~~ (7)
- Note: _____

Legale rappresentante

- Nome e Cognome: SOLERI MARIA GRAZIA – GIOLITTI BARBARA
- Codice Fiscale: SRLMGR64D67B285V- GLTB69E69D205J
- Indirizzo: CORSO DANTE N. 22
- Città: CUNEO; C.A.P:12100 ; Prov: CN
- Tel: 0171/605104; Fax:
- E-mail: avv.soleri@agsavvocati.com

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi del **responsabile esterno** del trattamento dei dati personali.

- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

- Note: _____
- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi degli **incaricati esterni o altre figure esterne** che intervengono nel trattamento dei dati personali.

- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____
- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____

ELENCO CARICHE

15. Responsabile della sicurezza dei dati personali
16. Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati
17. Incaricato della custodia delle copie credenziali
18. Responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici
19. Responsabile del trattamento dei dati personali
20. Incaricato del trattamento dei dati personali
21. Incaricato del controllo degli accessi ai locali

ELENCO EVENTUALI SOGGETTI ESTERNI (IN OUTSOURCING)

Titolare del trattamento è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

In particolare, in questa tabella vanno indicati anche gli eventuali Enti terzi a cui viene affidato il trattamento in Out-Sourcing.

Nel caso in cui fossero presenti uno o più soggetti esterni, preposti al trattamento dei dati, occorrerà indicarlo.

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi del **titolare esterno** del trattamento dei dati personali.

- Denominazione: STUDIO DE STEFANO LILIANA
- Partita Iva:
- Codice Fiscale: DSTLLN50E57B719V
- Categoria titolare: COMMERCIALISTA
- Indirizzo: VIA G. MATTEOTTI N. 11
- Città: CUNEO; C.A.P: 12100 Prov: CN
- Tel:0171/65564 Fax:
- E-mail: de.stefano@multipec.it -; Sito web:_____
- Ruoli Ricoperti: ~~(1)~~ (2) (3) (4) ~~(5)~~ ~~(6)~~ (7)
- Note:_____

Legale rappresentante

- Nome e Cognome: DE STEFANO LILIANA
- Codice Fiscale: DSTLLN50E57B719V
- Indirizzo: CORSO G. MATTEOTTI N.
- Città: CUNEO; C.A.P:12100 ; Prov: CN
- Tel: 0171/605104; Fax:
- E-mail: de.stefano@multipec.it

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi del **responsabile esterno** del trattamento dei dati personali.

- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)

- Note: _____
- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi degli **incaricati esterni o altre figure esterne** che intervengono nel trattamento dei dati personali.

- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____
- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____
- Profilo Professionale: _____
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
- Note: _____

ELENCO CARICHE

22. Responsabile della sicurezza dei dati personali
23. Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati
24. Incaricato della custodia delle copie credenziali
25. Responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici
26. Responsabile del trattamento dei dati personali
27. Incaricato del trattamento dei dati personali
28. Incaricato del controllo degli accessi ai locali

ELENCO SOGGETTI INTERNI

Nella tabella dei **Soggetti interni** vanno elencate tutte le persone fisiche coinvolte nella gestione dei dati personali, quali i Responsabili, gli Incaricati e le altre figure.

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi del **responsabile interno** del trattamento dei dati personali.

- Nome e Cognome/Denominazione: LAURA BARBOTTO
 - Indirizzo: VIA BEPPE FENOGLIO N. 24B
 - Città: CUNEO; C.A.P: 12100 ; Prov.: CN
 - E-mail: presidente@opicuneo.org
 - Ruoli Ricoperti: ~~(1)~~ (2) ~~(3)~~ ~~(4)~~ ~~(5)~~ (6) (7)
 - Note: _____
-
- Nome e Cognome/Denominazione: _____
 - Indirizzo: _____
 - Città: _____; C.A.P: _____; Prov.: _____
 - E-mail: _____
 - Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7)
 - Note: _____

Occorre compilare le varie voci richieste ai fini identificativi degli **incaricati o altre figure** che intervengono nel trattamento dei dati personali.

- Nome e Cognome/Denominazione: GIOIELLO RAFFAELLA
 - Indirizzo: VIA CERIOLO N. 60
 - Città: S. ALBANO STURA: C.A.P: 12040; Prov.: CN
 - E-mail: raffaella.gioiello@gmail.com
 - Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) ~~(6)~~ (7)
 - Note: _____
-
- Nome e Cognome/Denominazione: SERALE EZIO
 - Indirizzo: VIA LUZZATTI N. 11
 - Città: CUNEO: C.A.P: 12100; Prov.: CN

- E-mail: ezioserale@libero.it
- Ruoli Ricoperti: (1) (2) (3) (4) (5) (~~6~~) (7)
- Note: _____

- Nome e Cognome/Denominazione: SISMONDO CAMILLA
- Indirizzo: VIA IV REGG. ARTIGLIERA ALPINA, 9
- Città: CUNEO; C.A.P: 12100; Prov.: CN
- E-mail: segreteria@opicuneo.org
- Ruoli Ricoperti: (1) (~~2~~) (3) (4) (5) (~~6~~) (~~7~~)
- Note: _____

- Nome e Cognome/Denominazione: CASALE ALLOA CINZIA
- Indirizzo: VIA CUNEO N. 157
- Città: PEVERAGNO; C.A.P: 12016; Prov.: CN
- E-mail: segreteria@opicuneo.org
- Ruoli Ricoperti: (~~1~~) (~~2~~) (3) (~~4~~) (5) (~~6~~) (~~7~~)
- Note: _____

ELENCO CARICHE

1. Responsabile della sicurezza dei dati personali
2. Incaricati delle copie di sicurezza delle banche dati
3. Incaricato della custodia delle copie credenziali
4. Responsabili della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici
5. Responsabile del trattamento dei dati personali
6. Incaricato del trattamento dei dati personali
7. Incaricato del controllo degli accessi ai locali

ELENCO SEDI

Nota: stampare tanti fogli quante sono le diverse sedi dell'Azienda

Sede n° 01

Nella tabella delle sedi del trattamento vanno indicate tutte le unità residenziali dove avviene il trattamento dei dati personali.

- Nome: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Indirizzo: VIA A. BASSIGNANO N. 65
- Città: CUNEO; C.A.P.:12100; Prov.: CN

Sede n° _____

Nella tabella delle sedi del trattamento vanno indicate tutte le unità residenziali dove avviene il trattamento dei dati personali.

- Nome: _____
- Indirizzo: _____
- Città: _____; C.A.P.: _____; Prov.: _____

ELENCO STRUTTURE

Nota: stampare tanti fogli quante sono gli uffici sedi della Sede esaminata

Struttura n° 01

Nella tabella degli struttura vanno indicati tutti le struttura dove avviene il trattamento dei dati personali.

- Nome struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Sede struttura: VIA A. BASSIGNANO N. 65 - CUNEO
- Responsabile struttura: PRESIDENTE PRO TEMPORE SIG.RA BARBOTTO LAURA
- Note: **ACCETTAZIONE**

TIPO DI ACCESSO

- Consentito al pubblico
- Non consentito al pubblico
- Controllato
- Non controllato
- Esiste un registro di accesso

SISTEMA DI CHIUSURA

- Esiste una chiusura con serratura
- Non esiste una chiusura con serratura

SISTEMA DI ALLARME

- Non esiste
- Allarme locale
- Allarme centralizzato

ELENCO SUPPORTI

- Armadi blindati
- Armadi con serratura
- Armadi ignifughi con serratura
- Armadi ignifughi senza serratura
- Altri armadi senza serratura
- Cassaforte
- Finestre con inferriate
- Finestre senza inferriate
- Scaffalature
- Altro

SISTEMA ANTINCENDIO

- Esiste un sistema di antincendio
- Descrizione sistema antincendio:
Estintore fornito da Aosta Fire

ELENCO STRUTTURE

Nota: stampare tanti fogli quante sono gli uffici sedi della Sede esaminata

Struttura n° 02

Nella tabella degli struttura vanno indicati tutti le struttura dove avviene il trattamento dei dati personali.

- Nome struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Sede struttura: VIA A. BASSIGNANO N. 65 - CUNEO
- Responsabile struttura: PRESIDENTE PRO TEMPORE SIG.RA BARBOTTO LAURA
- Note: **CONTABILITA'**

TIPO DI ACCESSO

- Consentito al pubblico
- Non consentito al pubblico
- Controllato
- Non controllato
- Esiste un registro di accesso

SISTEMA DI CHIUSURA

- Esiste una chiusura con serratura
- Non esiste una chiusura con serratura

SISTEMA DI ALLARME

- Non esiste
- Allarme locale
- Allarme centralizzato

ELENCO SUPPORTI

- Armadi blindati
- Armadi con serratura
- Armadi ignifughi con serratura
- Armadi ignifughi senza serratura
- Altri armadi senza serratura
- Cassaforte
- Finestre con inferriate
- Finestre senza inferriate
- Scaffalature
- Altro

SISTEMA ANTINCENDIO

- Esiste un sistema di antincendio

Descrizione sistema antincendio:

ELENCO STRUTTURE

Nota: stampare tanti fogli quante sono gli uffici sedi della Sede esaminata

Struttura n° 03

Nella tabella degli struttura vanno indicati tutti le struttura dove avviene il trattamento dei dati personali.

- Nome struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Sede struttura: VIA A. BASSIGNANO N. 65 - CUNEO
- Responsabile struttura: PRESIDENTE PRO TEMPORE SIG.RA BARBOTTO LAURA
- Note: **PRESIDENTE**

TIPO DI ACCESSO

- Consentito al pubblico
- Non consentito al pubblico
- Controllato
- Non controllato
- Esiste un registro di accesso

SISTEMA DI CHIUSURA

- Esiste una chiusura con serratura
- Non esiste una chiusura con serratura

SISTEMA DI ALLARME

- Non esiste
- Allarme locale
- Allarme centralizzato

ELENCO SUPPORTI

- Armadi blindati
- Armadi con serratura
- Armadi ignifughi con serratura
- Armadi ignifughi senza serratura
- Altri armadi senza serratura
- Cassaforte
- Finestre con inferriate
- Finestre senza inferriate
- Scaffalature
- Altro

SISTEMA ANTINCENDIO

- Esiste un sistema di antincendio

Descrizione sistema antincendio:

ELENCO STRUTTURE

Nota: stampare tanti fogli quante sono gli uffici sedi della Sede esaminata

Struttura n° 04

Nella tabella degli struttura vanno indicati tutti le struttura dove avviene il trattamento dei dati personali.

- Nome struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Sede struttura: VIA A. BASSIGNANO N. 65 - CUNEO
- Responsabile struttura: PRESIDENTE PRO TEMPORE SIG.RA BARBOTTO LAURA
- Note: **BIBLIOTECA**

TIPO DI ACCESSO

- Consentito al pubblico
- Non consentito al pubblico
- Controllato
- Non controllato
- Esiste un registro di accesso

SISTEMA DI CHIUSURA

- Esiste una chiusura con serratura
- Non esiste una chiusura con serratura

SISTEMA DI ALLARME

- Non esiste
- Allarme locale
- Allarme centralizzato

ELENCO SUPPORTI

- Armadi blindati
- Armadi con serratura
- Armadi ignifughi con serratura
- Armadi ignifughi senza serratura
- Altri armadi senza serratura
- Cassaforte
- Finestre con inferriate
- Finestre senza inferriate
- Scaffalature
- Altro

SISTEMA ANTINCENDIO

- Esiste un sistema di antincendio

Descrizione sistema antincendio:

ELENCO STRUTTURE

Nota: stampare tanti fogli quante sono gli uffici sedi della Sede esaminata

Struttura n° 05

Nella tabella degli struttura vanno indicati tutti le struttura dove avviene il trattamento dei dati personali.

- Nome struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Sede struttura: VIA A. BASSIGNANO N. 65 - CUNEO
- Responsabile struttura: PRESIDENTE PRO TEMPORE SIG.RA BARBOTTO LAURA
- Note: **FORMAZIONE**

TIPO DI ACCESSO

- Consentito al pubblico
- Non consentito al pubblico
- Controllato
- Non controllato
- Esiste un registro di accesso

SISTEMA DI CHIUSURA

- Esiste una chiusura con serratura
- Non esiste una chiusura con serratura

SISTEMA DI ALLARME

- Non esiste
- Allarme locale
- Allarme centralizzato

ELENCO SUPPORTI

- Armadi blindati
- Armadi con serratura
- Armadi ignifughi con serratura
- Armadi ignifughi senza serratura
- Altri armadi senza serratura
- Cassaforte
- Finestre con inferriate
- Finestre senza inferriate
- Scaffalature
- Altro

SISTEMA ANTINCENDIO

- Esiste un sistema di antincendio

Descrizione sistema antincendio:

- Estintore fornito da Aosta Fire

SISTEMI DI ELABORAZIONE

Nota: stampare tanti fogli quante sono i sistemi di elaborazione dell'Ufficio esaminato

Sistema di Elaborazione n° 01_

Nella tabella dei sistemi di elaborazione vanno elencate tutte le apparecchiature utilizzate per il trattamento dei dati personali.

- Struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Descrizione: ACCETTAZIONE
- Modello: ESPRIMO P420
- Marca: FUJITSU
- Sistema operativo²: MICROSOFT WINDOWS 10
- Data ISTALLAZIONE Sistema operativo e frequenza aggiornamento: 14/04/2015
- Amministratore di sistema: CASALE ALLOA CON ZEROUNOSOFTWARE
- Incaricato custodia delle password: TITOLARE TRATTAMENTO PRIVACY???
- Incaricato alla manutenzione del sistema: ZEROUNOSOFTWARE
- Note: DUE AMMINISTRATIVE HANNO LA STESSA PSW

SUPPORTI

- Disco rigido fisso
- Disco removibile
- Disco ottico
- Nastro magnetico
- Altro: _____

Tipo di collegamento

- In rete
- Collegamento ad Internet

ANTIVIRUS

- Presente:
Descrizione: AVAST FREE; Versione: _____
Frequenza di agg. Antivirus: GIORNALIERA; Data di installazione: 14/04/15
- Non presente

² Es.: Ms Windows 2000, Ms Windows 2000 Adv Server, etc.

Elenco SOFTWARE

Descrizione: POSTA ELETTRONICA

Versione: MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2010

Data installazione: 14/04/2015

Note: _____

Descrizione: TRASMISSIONI DATI SEDUTA CONSIGLIO DIRETTIVO

Versione: FORNITURA ORDINI 2.0

Data installazione: 14/04/2015

Note: _____

SISTEMI DI ELABORAZIONE

Nota: stampare tanti fogli quante sono i sistemi di elaborazione dell'Ufficio esaminato

Sistema di Elaborazione n° 02_

Nella tabella dei sistemi di elaborazione vanno elencate tutte le apparecchiature utilizzate per il trattamento dei dati personali.

- Struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Descrizione: ACCETTAZIONE BIS
- Modello: OPTIPLEX GX270
- Marca: DELL
- Sistema operativo³: WINDOWS XP
- Data ISTALLAZIONE Sistema operativo e frequenza aggiornamento: 2004
- Amministratore di sistema: CASALE ALLOA CON ZEROUNOSOFTWARE
- Incaricato custodia delle password: TITOLARE TRATTAMENTO PRIVACY???
- Incaricato alla manutenzione del sistema: ZEROUNOSOFTWARE
- Note: _____

SUPPORTI

- Disco rigido fisso
- Disco removibile
- Disco ottico
- Nastro magnetico
- Altro: _____

Tipo di collegamento

- In rete
- Collegamento ad Internet

ANTIVIRUS

- Presente:
Descrizione: AGV FREE; Versione: _____
Frequenza di agg. Antivirus: QUANDO SI ACCENDE IL PC; Data di installazione: ANNO 2004
- Non presente

³ Es.: Ms Windows 2000, Ms Windows 2000 Adv Server, etc.

Elenco SOFTWARE

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

SISTEMI DI ELABORAZIONE

Nota: stampare tanti fogli quante sono i sistemi di elaborazione dell'Ufficio esaminato

Sistema di Elaborazione n° 03_

Nella tabella dei sistemi di elaborazione vanno elencate tutte le apparecchiature utilizzate per il trattamento dei dati personali.

- Struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Descrizione: CONTABILITA'
- Modello: LENOVO
- Marca: V520
- Sistema operativo⁴: WINDOWS 10
- Data Istallazione Sistema operativo e frequenza aggiornamento: 20/04/2018
- Amministratore di sistema: CASALE ALLOA CON ZEROUNOSOFTWARE
- Incaricato custodia delle password: TITOLARE TRATTAMENTO PRIVACY???
- Incaricato alla manutenzione del sistema: ZEROUNOSOFTWARE
- Note: _____

SUPPORTI

- Disco rigido fisso
- Disco removibile
- Disco ottico
- Nastro magnetico
- Altro: _____

Tipo di collegamento

- In rete
- Collegamento ad Internet

ANTIVIRUS

- Presente:
Descrizione: AVAST FREE; Versione: _____
Frequenza di agg. Antivirus: GIORNALIERA; Data di installazione: 20/04/18
- Non presente

⁴ Es.: Ms Windows 2000, Ms Windows 2000 Adv Server, etc.

Elenco SOFTWARE

Descrizione: CONTABILITA' – COGESWINPLUS 5

Versione: _____

Data installazione: 20/04/2018

Note: _____

Descrizione: DARC GESTIONE COLLABORATORI OCCASIONALI (ENPAPI)

Versione: _____

Data installazione: 20/04/2018

Note: _____

SISTEMI DI ELABORAZIONE

Nota: stampare tanti fogli quante sono i sistemi di elaborazione dell'Ufficio esaminato

Sistema di Elaborazione n° 04_

Nella tabella dei sistemi di elaborazione vanno elencate tutte le apparecchiature utilizzate per il trattamento dei dati personali.

- Struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Descrizione: PRESIDENTE
- Modello: ASUS BM6630
- Marca: DELL
- Sistema operativo⁵: WINDOWS 10
- Data ISTALLAZIONE Sistema operativo e frequenza aggiornamento: 2013
- Amministratore di sistema: BARBOTTO LAURA CON ZEROUNOSOFTWARE
- Incaricato custodia delle password: TITOLARE TRATTAMENTO PRIVACY???
- Incaricato alla manutenzione del sistema: ZEROUNOSOFTWARE
- Note: _____

SUPPORTI

- Disco rigido fisso
- Disco removibile
- Disco ottico
- Nastro magnetico
- Altro: _____

Tipo di collegamento

- In rete
- Collegamento ad Internet

ANTIVIRUS

- Presente:
Descrizione: AVG FREE; Versione: _____
Frequenza di agg. Antivirus: GIORNALIERA; Data di installazione: ANNO 2013
- Non presente

⁵ Es.: Ms Windows 2000, Ms Windows 2000 Adv Server, etc.

Elenco SOFTWARE

Descrizione: POSTA ELETTRONICA MICROSOFT OUTLOOK

Versione: 2010

Data installazione: ANNO 2013

Note: _____

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

SISTEMI DI ELABORAZIONE

Nota: stampare tanti fogli quante sono i sistemi di elaborazione dell'Ufficio esaminato

Sistema di Elaborazione n° 05_

Nella tabella dei sistemi di elaborazione vanno elencate tutte le apparecchiature utilizzate per il trattamento dei dati personali.

- Struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Descrizione: BIBLIOTECA PC CORRIDOIO
- Modello: DELL
- Marca: OPTIPLEX GX270
- Sistema operativo⁶: WINDOWS XP
- Data ISTALLAZIONE Sistema operativo e frequenza aggiornamento: 2004
- Amministratore di sistema: CASALE ALLOA CON ZEROUNOSOFTWARE
- Incaricato custodia delle password: TITOLARE TRATTAMENTO PRIVACY???
- Incaricato alla manutenzione del sistema: ZEROUNOSOFTWARE
- Note: _____

SUPPORTI

- Disco rigido fisso
- Disco removibile
- Disco ottico
- Nastro magnetico
- Altro: _____

Tipo di collegamento

- In rete
- Collegamento ad Internet

ANTIVIRUS

- Presente:
Descrizione: AVG FREE; Versione: _____

Frequenza di agg. Antivirus: SI AGGIORNA QUANDO ACCENDIAMO IL PC ; Data di installazione: 2004

- Non presente

⁶ Es.: Ms Windows 2000, Ms Windows 2000 Adv Server, etc.

Elenco SOFTWARE

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

SISTEMI DI ELABORAZIONE

Nota: stampare tanti fogli quante sono i sistemi di elaborazione dell'Ufficio esaminato

Sistema di Elaborazione n° 06_

Nella tabella dei sistemi di elaborazione vanno elencate tutte le apparecchiature utilizzate per il trattamento dei dati personali.

- Struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Descrizione: BIBLIOTECA
- Modello: DELL
- Marca: OPLTIPLEX 380
- Sistema operativo⁷: WINDOWS 10
- Data ISTALLAZIONE Sistema operativo e frequenza aggiornamento: 2010
- Amministratore di sistema: CASALE ALLOA CON ZEROUNOSOFTWARE
- Incaricato custodia delle password: TITOLARE TRATTAMENTO PRIVACY???
- Incaricato alla manutenzione del sistema: ZEROUNOSOFTWARE
- Note: _____

SUPPORTI

- Disco rigido fisso
- Disco removibile
- Disco ottico
- Nastro magnetico
- Altro: _____

Tipo di collegamento

- In rete
- Collegamento ad Internet

ANTIVIRUS

- Presente:
Descrizione: WINDOW DEFENDER; Versione: _____

Frequenza di agg. Antivirus: SI AGGIORNA QUANDO ACCENDIAMO IL PC ; Data di installazione: ANNO 2010

- Non presente

⁷ Es.: Ms Windows 2000, Ms Windows 2000 Adv Server, etc.

Elenco SOFTWARE

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

SISTEMI DI ELABORAZIONE

Nota: stampare tanti fogli quante sono i sistemi di elaborazione dell'Ufficio esaminato

Sistema di Elaborazione n° 07_

Nella tabella dei sistemi di elaborazione vanno elencate tutte le apparecchiature utilizzate per il trattamento dei dati personali.

- Struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Descrizione: AULA FORMAZIONE
- Modello: DX 2000 -MT
- Marca: AP COMPAQ
- Sistema operativo⁸: WINDOWS XP
- Data ISTALLAZIONE Sistema operativo e frequenza aggiornamento: 2003
- Amministratore di sistema: CASALE ALLOA CON ZEROUNOSOFTWARE
- Incaricato custodia delle password: TITOLARE TRATTAMENTO PRIVACY???
- Incaricato alla manutenzione del sistema: ZEROUNOSOFTWARE
- Note: _____

SUPPORTI

- Disco rigido fisso
- Disco removibile
- Disco ottico
- Nastro magnetico
- Altro: _____

Tipo di collegamento

- In rete
- Collegamento ad Internet

ANTIVIRUS

- Presente:
Descrizione: AVIRA FREE; Versione: _____
Frequenza di agg. Antivirus: SI AGGIORNA QUANDO ACCENDIAMO IL PC ; Data di installazione: 2003
- Non presente

⁸ Es.: Ms Windows 2000, Ms Windows 2000 Adv Server, etc.

Elenco SOFTWARE

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

SISTEMI DI ELABORAZIONE

Nota: stampare tanti fogli quante sono i sistemi di elaborazione dell'Ufficio esaminato

Sistema di Elaborazione n° 08_

Nella tabella dei sistemi di elaborazione vanno elencate tutte le apparecchiature utilizzate per il trattamento dei dati personali.

- Struttura: ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DELLA PROVINCIA DI CUNEO
- Descrizione: PORTATILE
- Modello: VAIO
- Marca: SONY
- Sistema operativo⁹: WINDOWS XP
- Data ISTALLAZIONE Sistema operativo e frequenza aggiornamento: 2003
- Amministratore di sistema: CASALE ALLOA CON ZEROUNOSOFTWARE
- Incaricato custodia delle password: TITOLARE TRATTAMENTO PRIVACY???
- Incaricato alla manutenzione del sistema: ZEROUNOSOFTWARE
- Note: _____

SUPPORTI

- Disco rigido fisso
- Disco removibile
- Disco ottico
- Nastro magnetico
- Altro: _____

Tipo di collegamento

- In rete
- Collegamento ad Internet

ANTIVIRUS

- Presente:
Descrizione: AVIRA FREE; Versione: _____
Frequenza di agg. Antivirus: SI AGGIORNA QUANDO ACCENDIAMO IL PC ; Data di installazione: 2003
- Non presente

⁹ Es.: Ms Windows 2000, Ms Windows 2000 Adv Server, etc.

Elenco SOFTWARE

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

Descrizione: _____

Versione: _____

Data installazione: _____

Note: _____

BANCHE DATI

Nota: stampare tanti fogli quante sono le Banche Dati del sistema di elaborazione esaminato

A Cuneo sono state individuate le Banche Dati sottoriportate

Nome Banca dati	Descrizione Banca dati	Struttura riferimento	Sede struttura
1) Iscritti/Albo	Gestione anagrafe iscritti, rilascio certificati, accertamento/ iscrizione	Accettazione – Contabilità e Presidente	Ordine di Cuneo
2) Contabilità	Adempimenti fiscali, dichiarazione IVA, bilanci, Fatture acquisto, Polizze Assicurative a tutela dei consiglieri, riscossione tasse, ecc.	Ufficio contabilità	Ordine di Cuneo
3) Legali	consulenze Legali	Accettazione- Presidente + cartaceo	Ordine di Cuneo
4) Commissioni	Designazione rappresentante commissioni varie	Accettazione	Ordine di Cuneo
5) Sicurezza e Privacy	Documento di valutazione dei rischi aziendali e trattamento dati	Accettazione + cartaceo Presidente	Ordine di Cuneo
6) Posta elettronica	Posta elettronica	Accettazione – Presidente	Ordine di Cuneo
7) Sedute Consiglio	Sedute Consiglio – verbali-delibere	Accettazione- Contabilità	Ordine di Cuneo
8) Formazione ECM	Archivio – arruolamento iscritti- gestione formazione ECM Piemonte	Accettazione- contabilità e Presidente	Ordine di Cuneo
9) Personale dipendente	Contratti di lavoro – buste paghe	Presidente + cartaceo	Ordine di Cuneo

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti. Nella tabella dei Dati vanno elencate tutte le Banche di Dati di cui si effettua il trattamento dei dati personali.

Dati generali

- Nome banca dati: ISCRITTI ALBO
- Descrizione banca dati: ISCRITTI
- Natura dei dati¹⁰: ANAGRAFICI- ECONOMICI- LIBERA PROFESSIONE

Tipo di dati: Comuni Sensibili Giudiziari

- Categoria di interessati¹¹: ISCRITTI
- Tipo di finalità¹²: IMMISSIONE DOCUMENTAZIONE
- Tipo di modalità¹³: ELABORAZIONE DATI RACCOLTI INTERNAMENTE
- Comunicazione e diffusione dei dati¹⁴: ENTI LOCALI- ENTI PUBBLICI: Ministeri- Opi Provinciali- Aziende Ospedaliere- Prefetti - Sindaci

Tipo di trattamento: Tratt. informatizzato Tratt. non informatizzato Tratt. misto

- Note: _____

¹⁰ Es.: Origini razziali o etniche, Stato di salute, etc.

¹¹ Es.: Personale dipendente, Lavoratori Autonomi, etc.

¹² Es.: Igiene e sicurezza del lavoro, Gestione del Personal, etc.

¹³ Es.: Raccolta dei dati a domicilio, Elaborazione di dati raccolti da terzi, etc.

¹⁴ Es.: Forze di polizia, Forze armate, Enti locali, etc.

Backup

- Frequenza backup: GIORNALIERO; Data primo backup: 14/04/2015
- Tipo di supporto: 5 CHIAVETTE USB USATE ALTERNATIVAMENTE ; Numero copie effettuate ogni volta: 01

Dettagli copie di Backup:

- Luogo di conservazione: CASSAFORTE
- Responsabile copia: SISMONDO CAMILLA
- Responsabile verifica: SISMONDO CAMILLA

Informazioni generali per il Backup:

- Data di acquisto del supporto magnetico di Backup: 14/04/2015
- Data di scadenza del supporto magnetico di Backup: NON HA SCADENZA
- Data di effettuazione della copia di Backup: GIORNALIERA
- Numero della copia di Backup: 05
- Nome dell'incaricato della copia di Backup: SISMONDO/CASALE ALLOA
- Nome dell'incaricato della verifica della copia di Backup: SISMONDO/CASALE ALLOA
- Istruzioni di Backup: INSERIRE CHIAVETTA A FINE GIORNATA DI LAVORO
- Istruzioni per verifica Backup: INSERIMENTO DELLA CHIAVETTA E CONTROLLO A CAMPIONE DEI DATI SALVATI
- Istruzioni per ripristino Backup: COPIA O FILE O CARTELLA DA RIPRISTINARE NELLE POSIZIONI ORIGINALI

Custodia archivio cartaceo

- Luogo di conservazione: ARMADI
- Custodia degli archivi cartacei:
 - Armadi blindati
 - Armadi con serratura
 - Armadi ignifughi con serratura
 - Armadi ignifughi senza serratura
 - Altri armadi senza serratura
 - Cassaforte
 - Finestre con inferriate
 - Finestre senza inferriate
 - Scaffalature
 - Altro

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti. Nella tabella dei Dati vanno elencate tutte le Banche di Dati di cui si effettua il trattamento dei dati personali.

Dati generali

- Nome banca dati: CONTABILITA'
- Descrizione banca dati: GESTIONE ECONOMICA, FISCALE, ACQUISTI, BILANCI, POLIZZE ASSICURATIVE
- Natura dei dati¹⁵: ANAGRAFICI- ECONOMICI

Tipo di dati: Comuni Sensibili Giudiziari

- Categoria di interessati¹⁶: ISCRITTI-FORNITORI- FORMATORI
- Tipo di finalità¹⁷: IMMISSIONE DOCUMENTAZIONE
- Tipo di modalità¹⁸: ELABORAZIONE DATI RACCOLTI INTERNAMENTE
- Comunicazione e diffusione dei dati¹⁹: FNOPI-ENPAPI-ASSICURAZIONE-FORNITORI-AGENZIA ENTRATE

Tipo di trattamento: Tratt. informatizzato Tratt. non informatizzato Tratt. misto

- Note: _____

¹⁵ Es.: Origini razziali o etniche, Stato di salute, etc.

¹⁶ Es.: Personale dipendente, Lavoratori Autonomi, etc.

¹⁷ Es.: Igiene e sicurezza del lavoro, Gestione del Personal, etc.

¹⁸ Es.: Raccolta dei dati a domicilio, Elaborazione di dati raccolti da terzi, etc.

¹⁹ Es.: Forze di polizia, Forze armate, Enti locali, etc.

Backup

- Frequenza backup: GIORNALIERO; Data primo backup: 20/04/18
- Tipo di supporto: 5 CHIAVETTE USB USATE ALTERNATIVAMENTE ; Numero copie effettuate ogni volta: 01

Dettagli copie di Backup:

- Luogo di conservazione: CASSAFORTE
- Responsabile copia: CASALE ALLOA CINZIA
- Responsabile verifica: CASALE ALLOA CINZIA

Informazioni generali per il Backup:

- Data di acquisto del supporto magnetico di Backup: 20/04/18
- Data di scadenza del supporto magnetico di Backup: NON HA SCADENZA
- Data di effettuazione della copia di Backup: GIORNALIERA
- Numero della copia di Backup: 05
- Nome dell'incaricato della copia di Backup: CASALE ALLOA
- Nome dell'incaricato della verifica della copia di Backup: CASALE ALLOA
- Istruzioni di Backup: INSERIRE CHIAVETTA A FINE GIORNATA DI LAVORO
- Istruzioni per verifica Backup: INSERIMENTO DELLA CHIAVETTA E CONTROLLO CRONOLOGICO DATA CARTELLA
- Istruzioni per ripristino Backup: RIFERIMENTO CONSULENTE

Custodia archivio cartaceo

- Luogo di conservazione: ARMADI
- Custodia degli archivi cartacei:
 - Armadi blindati
 - Armadi con serratura
 - Armadi ignifughi con serratura
 - Armadi ignifughi senza serratura
 - Altri armadi senza serratura
 - Cassaforte
 - Finestre con inferriate
 - Finestre senza inferriate
 - Scaffalature
 - Altro

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti. Nella tabella dei Dati vanno elencate tutte le Banche di Dati di cui si effettua il trattamento dei dati personali.

Dati generali

- Nome banca dati: LEGALE
- Descrizione banca dati: GESTIONE SEGNALAZIONI – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI-CONTATTI CON LA CONSULENTE
- Natura dei dati²⁰: ANAGRAFICI- GIUDIZIARI

Tipo di dati: Comuni Sensibili Giudiziari

- Categoria di interessati²¹: ISCRITTI
-
- Tipo di finalità²²: ELABORAZIONE DI DATI RACCOLTI DA TERZI (ISCRITTI, CITTADINI, CONSIGLIERI)
- Tipo di modalità²³: ELABORAZIONE DATI RACCOLTI INTERNAMENTE ED ESTERNAMENTE
- Comunicazione e diffusione dei dati²⁴: FNOPI-ENPAPI-MINISTERI- AZIENDE SANITARIE

Tipo di trattamento: Tratt. informatizzato Tratt. non informatizzato Tratt. misto

- Note: _____

²⁰ Es.: Origini razziali o etniche, Stato di salute, etc.

²¹ Es.: Personale dipendente, Lavoratori Autonomi, etc.

²² Es.: Igiene e sicurezza del lavoro, Gestione del Personal, etc.

²³ Es.: Raccolta dei dati a domicilio, Elaborazione di dati raccolti da terzi, etc.

²⁴ Es.: Forze di polizia, Forze armate, Enti locali, etc.

Backup

- Frequenza backup: GIORNALIERO; Data primo backup: 14/04/2015
- Tipo di supporto: 5 CHIAVETTE USB USATE ALTERNATIVAMENTE ; Numero copie effettuate ogni volta: 01

Dettagli copie di Backup:

- Luogo di conservazione: CASSAFORTE
- Responsabile copia: SISMONDO CAMILLA
- Responsabile verifica: SISMONDO CAMILLA

Informazioni generali per il Backup:

- Data di acquisto del supporto magnetico di Backup: 14/04/2015
- Data di scadenza del supporto magnetico di Backup: NON HA SCADENZA
- Data di effettuazione della copia di Backup: GIORNALIERA
- Numero della copia di Backup: 05
- Nome dell'incaricato della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Nome dell'incaricato della verifica della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
-
- Istruzioni di Backup: INSERIRE CHIAVETTA A FINE GIORNATA DI LAVORO
- Istruzioni per verifica Backup: INSERIMENTO DELLA CHIAVETTA E CONTROLLO A CAMPIONE DEI DATI SALVATI
- Istruzioni per ripristino Backup: COPIA O FILE O CARTELLA DA RIPRISTINARE NELLE POSIZIONI ORIGINALI

Custodia archivio cartaceo

- Luogo di conservazione: ARMADI
- Custodia degli archivi cartacei:
 - Armadi blindati
 - Armadi con serratura
 - Armadi ignifughi con serratura
 - Armadi ignifughi senza serratura
 - Altri armadi senza serratura
 - Cassaforte
 - Finestre con inferriate
 - Finestre senza inferriate
 - Scaffalature
 - Altro

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti. Nella tabella dei Dati vanno elencate tutte le Banche di Dati di cui si effettua il trattamento dei dati personali.

Dati generali

- Nome banca dati: COMMISSIONI
- Descrizione banca dati: DESIGNAZIONI RAPPRESENTANTI PER COMMISSIONI VARIE
- Natura dei dati²⁵: ANAGRAFICI

Tipo di dati: Comuni Sensibili Giudiziari

- Categoria di interessati²⁶: ISCRITTI
-
- Tipo di finalità²⁷: ELABORAZIONE DI DATI
- Tipo di modalità²⁸: ELABORAZIONE DATI RACCOLTI INTERNAMENTE
- Comunicazione e diffusione dei dati²⁹: REGIONE PIEMONTE – UNIVERSITA'

Tipo di trattamento: Tratt. informatizzato Tratt. non informatizzato Tratt. misto

- Note: _____

²⁵ Es.: Origini razziali o etniche, Stato di salute, etc.

²⁶ Es.: Personale dipendente, Lavoratori Autonomi, etc.

²⁷ Es.: Igiene e sicurezza del lavoro, Gestione del Personal, etc.

²⁸ Es.: Raccolta dei dati a domicilio, Elaborazione di dati raccolti da terzi, etc.

²⁹ Es.: Forze di polizia, Forze armate, Enti locali, etc.

Backup

- Frequenza backup: GIORNALIERO; Data primo backup: 14/04/2015
- Tipo di supporto: 5 CHIAVETTE USB USATE ALTERNATIVAMENTE ; Numero copie effettuate ogni volta: 01

Dettagli copie di Backup:

- Luogo di conservazione: CASSAFORTE
- Responsabile copia: SISMONDO CAMILLA
- Responsabile verifica: SISMONDO CAMILLA

Informazioni generali per il Backup:

- Data di acquisto del supporto magnetico di Backup: 14/04/2015
- Data di scadenza del supporto magnetico di Backup: NON HA SCADENZA
- Data di effettuazione della copia di Backup: GIORNALIERA
- Numero della copia di Backup: 05
- Nome dell'incaricato della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Nome dell'incaricato della verifica della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Istruzioni di Backup: INSERIRE CHIAVETTA A FINE GIORNATA DI LAVORO
- Istruzioni per verifica Backup: INSERIMENTO DELLA CHIAVETTA E CONTROLLO A CAMPIONE DEI DATI SALVATI
- Istruzioni per ripristino Backup: COPIA O FILE O CARTELLA DA RIPRISTINARE NELLE POSIZIONI ORIGINALI

Custodia archivio cartaceo

- Luogo di conservazione: ARMADI
- Custodia degli archivi cartacei:
 - Armadi blindati
 - Armadi con serratura
 - Armadi ignifughi con serratura
 - Armadi ignifughi senza serratura
 - Altri armadi senza serratura
 - Cassaforte
 - Finestre con inferriate
 - Finestre senza inferriate
 - Scaffalature
 - Altro

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti. Nella tabella dei Dati vanno elencate tutte le Banche di Dati di cui si effettua il trattamento dei dati personali.

Dati generali

- Nome banca dati: SICUREZZA E PRIVACY
- Descrizione banca dati: DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI AZIENDALI E TRATTAMENTO DEI DATI
- Natura dei dati³⁰: ANAGRAFICI

Tipo di dati: Comuni Sensibili Giudiziari

- Categoria di interessati³¹: ISCRITTI E AMMINISTRATIVI
-
- Tipo di finalità³²: ELABORAZIONE DI DATI
- Tipo di modalità³³: ELABORAZIONE DATI RACCOLTI INTERNAMENTE
- Comunicazione e diffusione dei dati³⁴: CONSULENTE DELLA SICUREZZA

Tipo di trattamento: Tratt. informatizzato Tratt. non informatizzato Tratt. misto

- Note: _____

³⁰ Es.: Origini razziali o etniche, Stato di salute, etc.

³¹ Es.: Personale dipendente, Lavoratori Autonomi, etc.

³² Es.: Igiene e sicurezza del lavoro, Gestione del Personal, etc.

³³ Es.: Raccolta dei dati a domicilio, Elaborazione di dati raccolti da terzi, etc.

³⁴ Es.: Forze di polizia, Forze armate, Enti locali, etc.

Backup

- Frequenza backup: GIORNALIERO; Data primo backup: 14/04/2015
- Tipo di supporto: 5 CHIAVETTE USB USATE ALTERNATIVAMENTE ; Numero copie effettuate ogni volta: 01

Dettagli copie di Backup:

- Luogo di conservazione: CASSAFORTE
- Responsabile copia: SISMONDO CAMILLA
- Responsabile verifica: SISMONDO CAMILLA

Informazioni generali per il Backup:

- Data di acquisto del supporto magnetico di Backup: 14/04/2015
- Data di scadenza del supporto magnetico di Backup: NON HA SCADENZA
- Data di effettuazione della copia di Backup: GIORNALIERA
- Numero della copia di Backup: 05
- Nome dell'incaricato della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Nome dell'incaricato della verifica della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Istruzioni di Backup: INSERIRE CHIAVETTA A FINE GIORNATA DI LAVORO
- Istruzioni per verifica Backup: INSERIMENTO DELLA CHIAVETTA E CONTROLLO A CAMPIONE DEI DATI SALVATI
- Istruzioni per ripristino Backup: COPIA O FILE O CARTELLA DA RIPRISTINARE NELLE POSIZIONI ORIGINALI

Custodia archivio cartaceo

- Luogo di conservazione: ARMADI
- Custodia degli archivi cartacei:
 - Armadi blindati
 - Armadi con serratura
 - Armadi ignifughi con serratura
 - Armadi ignifughi senza serratura
 - Altri armadi senza serratura
 - Cassaforte
 - Finestre con inferriate
 - Finestre senza inferriate
 - Scaffalature
 - Altro

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti. Nella tabella dei Dati vanno elencate tutte le Banche di Dati di cui si effettua il trattamento dei dati personali.

Dati generali

- Nome banca dati: POSTA ELETTRONICA
- Descrizione banca dati: POSTA ELETTRONICA
- Natura dei dati³⁵: ANAGRAFICI- ECONOMICI

Tipo di dati: Comuni Sensibili Giudiziari

- Categoria di interessati³⁶: ISCRITTI – FORNITORI- CONSULENTI-CITTADINI- REGIONE PIEMONTE- COGEASP-ENTI LOCALI-MINISTERI- FNOPI- ENPAPI
-
- Tipo di finalità³⁷: ELABORAZIONE DI DATI
- Tipo di modalità³⁸: ELABORAZIONE DATI RACCOLTI INTERNAMENTE ED ESTERNAMENTE
- Comunicazione e diffusione dei dati³⁹:

Tipo di trattamento: Tratt. informatizzato Tratt. non informatizzato Tratt. misto

- Note: _____

³⁵ Es.: Origini razziali o etniche, Stato di salute, etc.

³⁶ Es.: Personale dipendente, Lavoratori Autonomi, etc.

³⁷ Es.: Igiene e sicurezza del lavoro, Gestione del Personal, etc.

³⁸ Es.: Raccolta dei dati a domicilio, Elaborazione di dati raccolti da terzi, etc.

³⁹ Es.: Forze di polizia, Forze armate, Enti locali, etc.

Backup

- Frequenza backup: GIORNALIERO; Data primo backup: 14/04/2015
- Tipo di supporto: 5 CHIAVETTE USB USATE ALTERNATIVAMENTE ; Numero copie effettuate ogni volta: 01

Dettagli copie di Backup:

- Luogo di conservazione: CASSAFORTE
- Responsabile copia: SISMONDO CAMILLA
- Responsabile verifica: SISMONO CAMILLA

Informazioni generali per il Backup:

- Data di acquisto del supporto magnetico di Backup: 14/04/2015
- Data di scadenza del supporto magnetico di Backup: NON HA SCADENZA
- Data di effettuazione della copia di Backup: GIORNALIERA
- Numero della copia di Backup: 05
- Nome dell'incaricato della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Nome dell'incaricato della verifica della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Istruzioni di Backup: INSERIRE CHIAVETTA A FINE GIORNATA DI LAVORO
- Istruzioni per verifica Backup: INSERIMENTO DELLA CHIAVETTA E CONTROLLO A CAMPIONE DEI DATI SALVATI
- Istruzioni per ripristino Backup: COPIA O FILE O CARTELLA DA RIPRISTINARE NELLE POSIZIONI ORIGINALI

Custodia archivio cartaceo

- Luogo di conservazione: ARMADI
- Custodia degli archivi cartacei:
 - Armadi blindati
 - Armadi con serratura
 - Armadi ignifughi con serratura
 - Armadi ignifughi senza serratura
 - Altri armadi senza serratura
 - Cassaforte
 - Finestre con inferriate
 - Finestre senza inferriate
 - Scaffalature
 - Altro

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti. Nella tabella dei Dati vanno elencate tutte le Banche di Dati di cui si effettua il trattamento dei dati personali.

Dati generali

- Nome banca dati: SEDUTE CONSIGLIO
- Descrizione banca dati: ODG – VERBALI E DELIBERE
- Natura dei dati⁴⁰: ANAGRAFICI- ECONOMICI - GIUDIZIARI

Tipo di dati: Comuni Sensibili Giudiziari

- Categoria di interessati⁴¹: ISCRITTI – FORNITORI- CONSULENTI-CITTADINI- REGIONE PIEMONTE- COGEASP-ENTI LOCALI-MINISTERI- FNOPI- ENPAPI
-
- Tipo di finalità⁴²: ELABORAZIONE DI DATI
- Tipo di modalità⁴³: ELABORAZIONE DATI RACCOLTI INTERNAMENTE ED ESTERNAMENTE
- Comunicazione e diffusione dei dati⁴⁴:

Tipo di trattamento: Tratt. informatizzato Tratt. non informatizzato Tratt. misto

- Note: _____

⁴⁰ Es.: Origini razziali o etniche, Stato di salute, etc.

⁴¹ Es.: Personale dipendente, Lavoratori Autonomi, etc.

⁴² Es.: Igiene e sicurezza del lavoro, Gestione del Personal, etc.

⁴³ Es.: Raccolta dei dati a domicilio, Elaborazione di dati raccolti da terzi, etc.

⁴⁴ Es.: Forze di polizia, Forze armate, Enti locali, etc.

Backup

- Frequenza backup: GIORNALIERO; Data primo backup: 14/04/2015
- Tipo di supporto: 5 CHIAVETTE USB USATE ALTERNATIVAMENTE ; Numero copie effettuate ogni volta: 01

Dettagli copie di Backup:

- Luogo di conservazione: CASSAFORTE
- Responsabile copia: SISMONDO CAMILLA
- Responsabile verifica: SISMONDO CAMILLA

Informazioni generali per il Backup:

- Data di acquisto del supporto magnetico di Backup: 14/04/2015
- Data di scadenza del supporto magnetico di Backup: NON HA SCADENZA
- Data di effettuazione della copia di Backup: GIORNALIERA
- Numero della copia di Backup: 05
- Nome dell'incaricato della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Nome dell'incaricato della verifica della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Istruzioni di Backup: INSERIRE CHIAVETTA A FINE GIORNATA DI LAVORO
- Istruzioni per verifica Backup: INSERIMENTO DELLA CHIAVETTA E CONTROLLO A CAMPIONE DEI DATI SALVATI
- Istruzioni per ripristino Backup: COPIA O FILE O CARTELLA DA RIPRISTINARE NELLE POSIZIONI ORIGINALI

Custodia archivio cartaceo

- Luogo di conservazione: ARMADI
- Custodia degli archivi cartacei:
 - Armadi blindati
 - Armadi con serratura
 - Armadi ignifughi con serratura
 - Armadi ignifughi senza serratura
 - Altri armadi senza serratura
 - Cassaforte
 - Finestre con inferriate
 - Finestre senza inferriate
 - Scaffalature
 - Altro

Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti. Nella tabella dei Dati vanno elencate tutte le Banche di Dati di cui si effettua il trattamento dei dati personali.

Dati generali

- Nome banca dati: FORMAZIONE ECM
- Descrizione banca dati: SISTEMA QUALITA' ECM PIEMONTE, ARRUOLAMENTO ALLA FORMAZIONE ISCRITTI, GESTIONE DEI CORSI E CERTIFICAZIONE AVVENUTA FORMAZIONE
- Natura dei dati⁴⁵: ANAGRAFICI- ECONOMICI

Tipo di dati: Comuni Sensibili Giudiziari

- Categoria di interessati⁴⁶: ISCRITTI – DOCENTI- FORMATORI
-
- Tipo di finalità⁴⁷: ELABORAZIONE DI DATI
- Tipo di modalità⁴⁸: ELABORAZIONE DATI RACCOLTI INTERNAMENTE ED ESTERNAMENTE
- Comunicazione e diffusione dei dati⁴⁹:

Tipo di trattamento: Tratt. informatizzato Tratt. non informatizzato Tratt. misto

- Note: _____

⁴⁵ Es.: Origini razziali o etniche, Stato di salute, etc.

⁴⁶ Es.: Personale dipendente, Lavoratori Autonomi, etc.

⁴⁷ Es.: Igiene e sicurezza del lavoro, Gestione del Personal, etc.

⁴⁸ Es.: Raccolta dei dati a domicilio, Elaborazione di dati raccolti da terzi, etc.

⁴⁹ Es.: Forze di polizia, Forze armate, Enti locali, etc.

Backup

- Frequenza backup: GIORNALIERO; Data primo backup: 14/04/2015
- Tipo di supporto: 5 CHIAVETTE USB USATE ALTERNATIVAMENTE ; Numero copie effettuate ogni volta: 01

Dettagli copie di Backup:

- Luogo di conservazione: CASSAFORTE
- Responsabile copia: SISMONDO CAMILLA
- Responsabile verifica: SISMONDO CAMILLA

Informazioni generali per il Backup:

- Data di acquisto del supporto magnetico di Backup: 14/04/2015
- Data di scadenza del supporto magnetico di Backup: NON HA SCADENZA
- Data di effettuazione della copia di Backup: GIORNALIERA
- Numero della copia di Backup: 05
- Nome dell'incaricato della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Nome dell'incaricato della verifica della copia di Backup: SISMONDO CAMILLA
- Istruzioni di Backup: INSERIRE CHIAVETTA A FINE GIORNATA DI LAVORO
- Istruzioni per verifica Backup: INSERIMENTO DELLA CHIAVETTA E CONTROLLO A CAMPIONE DEI DATI SALVATI
- Istruzioni per ripristino Backup: COPIA O FILE O CARTELLA DA RIPRISTINARE NELLE POSIZIONI ORIGINALI

Custodia archivio cartaceo

- Luogo di conservazione: ARMADI
- Custodia degli archivi cartacei:
 - Armadi blindati
 - Armadi con serratura
 - Armadi ignifughi con serratura
 - Armadi ignifughi senza serratura
 - Altri armadi senza serratura
 - Cassaforte
 - Finestre con inferriate
 - Finestre senza inferriate
 - Scaffalature
 - Altro

Permessi accesso Banca dati n. 1

- Nome soggetto: CASALE ALLOA CINZIA- SISMONDO CAMILLA
- Ruolo ricoperto: AMMINISTRATIVE

Inserimento	Lettura/Stampa	Modifica	Cancellazione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Permessi accesso Banca dati n. 2

- Nome soggetto: CASALE ALLOA CINZIA
- Ruolo ricoperto: AMMINISTRATIVA

Inserimento	Lettura/Stampa	Modifica	Cancellazione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Permessi accesso Banca dati n. 3

- Nome soggetto: LAURA BARBOTTO-CASALE ALLOA-SISMONDO CAMILLA
- Ruolo ricoperto: PRESIDENTE- AMMINISTRATIVE

Inserimento	Lettura/Stampa	Modifica	Cancellazione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Permessi accesso Banca dati n. 4

- Nome soggetto: LAURA BARBOTTO-CASALE ALLOA-SISMONDO CAMILLA
- Ruolo ricoperto: PRESIDENTE- AMMINISTRATIVE

Inserimento	Lettura/Stampa	Modifica	Cancellazione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Permessi accesso Banca dati n. 5

- Nome soggetto: LAURA BARBOTTO-CASALE ALLOA-SISMONDO CAMILLA
- Ruolo ricoperto: PRESIDENTE- AMMINISTRATIVE

Inserimento	Lettura/Stampa	Modifica	Cancellazione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Permessi accesso Banca dati n. 6

- Nome soggetto: LAURA BARBOTTO-CASALE ALLOA-SISMONDO CAMILLA
- Ruolo ricoperto: PRESIDENTE- AMMINISTRATIVE

Inserimento	Lettura/Stampa	Modifica	Cancellazione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Permessi accesso Banca dati n. 7

- Nome soggetto: LAURA BARBOTTO-GIOIELLO RAFFAELLA- CASALE ALLOA-SISMONDO CAMILLA
- Ruolo ricoperto: PRESIDENTE- SEGRETARIO- AMMINISTRATIVE

Inserimento	Lettura/Stampa	Modifica	Cancellazione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Permessi accesso Banca dati n. 8

- Nome soggetto: LAURA BARBOTTO- CASALE ALLOA-SISMONDO CAMILLA- RIVETTI MARGHERITA-CALANDRI GIOVANNA
- Ruolo ricoperto: PRESIDENTE- AMMINISTRATIVE- REFERENTE FORMAZIONE- REFERENZE QUALITA'

Inserimento	Lettura/Stampa	Modifica	Cancellazione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ELENCO RISCHI

Fase di valutazione dei rischi per la banca dati.

Ai sensi delle "guide linea per la compilazione del DPS" pubblicate dal Garante, i rischi sono suddivisi in tre sezioni:

- rischi correlati al comportamento degli operatori
- rischi correlati agli eventi strumenti
- rischi generati da eventi relativi al contesto

Nome banca dati: Tutte e otto le banche dati

Rischi correlati al comportamento degli operatori

Descrizione Rischio	
Sottrazione di credenziali di autenticazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Carenza di consapevolezza, disattenzione e incuria	<input checked="" type="checkbox"/>
Comportamenti sleali e fraudolenti	<input type="checkbox"/>
Errore materiale	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro: _____	<input type="checkbox"/>

Rischi correlati ad eventi attinenti agli strumenti

Descrizione Rischio	
Azioni di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	<input checked="" type="checkbox"/>
Smapping o tecniche di sabotaggio	<input type="checkbox"/>
Multifunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessi esterni non autorizzati	<input checked="" type="checkbox"/>
Intercettazioni di informazioni in rete	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro: _____	<input type="checkbox"/>

Rischi generati da eventi relativi al contesto

Descrizione Rischio	
Accessi non autorizzati a locali o reparti ad accesso limitato	<input type="checkbox"/>
Sottrazione di strumenti contenenti dati	<input type="checkbox"/>
Eventi distruttivi, naturali o artificiali (scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, ecc.) nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	<input checked="" type="checkbox"/>
Guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Errori umani	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro: _____	<input type="checkbox"/>

MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

Misure di sicurezza correlate al comportamento degli operatori

Descrizione Misura di sicurezza	
Chiusura a chiave	<input checked="" type="checkbox"/>
SmartCard	<input type="checkbox"/>
Rilevazione biometriche	<input type="checkbox"/>
Badge	<input type="checkbox"/>
Fotocopiatrice con chiave => con password	<input checked="" type="checkbox"/>
Registrazione numero copia	<input checked="" type="checkbox"/>
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Autenticazione utente	<input checked="" type="checkbox"/>
Identificazione utente	<input type="checkbox"/>
Istruzione incaricati	<input checked="" type="checkbox"/>
Sanzioni disciplinari	<input type="checkbox"/>
Procedura gestione chiavi	<input checked="" type="checkbox"/>
Controllo riproduzione audio/video	<input type="checkbox"/>
Registro distruzione	<input checked="" type="checkbox"/>
Rilevazione accessi	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigilanza	<input type="checkbox"/>
Verifiche	<input type="checkbox"/>
Circolari	<input type="checkbox"/>
Crittografia	<input type="checkbox"/>
Firma digitale	<input type="checkbox"/>
Firewall	<input type="checkbox"/>
Gestione risorse umane	<input type="checkbox"/>
Cartelli segnaletici	<input checked="" type="checkbox"/>
Password	<input checked="" type="checkbox"/>
Protocollo di protezione	<input type="checkbox"/>
Armadi chiusi a chiave	<input checked="" type="checkbox"/>
Custodia in cassaforte	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemi di allarme	<input type="checkbox"/>
Videoregistrazione	<input type="checkbox"/>
Registrazione accessi	<input type="checkbox"/>
Carico/scarico documenti	<input type="checkbox"/>
Altro: _____	<input type="checkbox"/>

Misure di sicurezza correlate ad eventi attinenti agli strumenti

Descrizione Misura di sicurezza	
Crittografia	<input type="checkbox"/>
Registrazione accessi	<input type="checkbox"/>
Password	<input checked="" type="checkbox"/>
User-id	<input checked="" type="checkbox"/>
Log file	<input type="checkbox"/>
Antivirus aggiornato	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo di continuità solo presente per pc accettazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Impianto certificato	<input type="checkbox"/>
Firma digitale	<input type="checkbox"/>
Formazione personale	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapporti provider	<input type="checkbox"/>
Backup	<input checked="" type="checkbox"/>
Firewall	<input type="checkbox"/>
Manutenzione	<input checked="" type="checkbox"/>
Assistenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Identificazione utente	<input checked="" type="checkbox"/>
Altro: _____	<input type="checkbox"/>

Misure di sicurezza correlati ad eventi relativi al contesto

Descrizione Misura di sicurezza	
Formazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Badge controllo accessi	<input type="checkbox"/>
Sistemi biometrici controllo accessi	<input type="checkbox"/>
Costruzione antisismica	<input type="checkbox"/>
SmartCard	<input type="checkbox"/>
Gruppo alimentazione elettrica solo per pc accettazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Dispositivi di emergenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano di emergenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Linee guida	<input checked="" type="checkbox"/>
Dispositivo antincendio	<input checked="" type="checkbox"/>
Backup	<input checked="" type="checkbox"/>
Vigilanza	<input type="checkbox"/>
Sistema di allarme	<input type="checkbox"/>

Videoregistrazione	<input type="checkbox"/>
Registro controlli accesso	<input type="checkbox"/>
Altro: _____	<input type="checkbox"/>