



Fondazione Italiana Linfomi ONLUS

Sede legale : piazza Turati 5, 15121 - Alessandria
Segreteria: c/o S.C. Ematologia Azienda Ospedaliera Santi Antonio e Biagio e Cesare Arrigo,
Via Venezia 16, 15121 – Alessandria
Tel. 0131-206129-206156; Fax 0131-261029; e-mail: segreteria@iilinf.it ; sito web: www.iilinf.it

D.LGS. 30 GIUGNO 2003 N.196

CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

MANUALE PER LA SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Anno 2011

Ad uso dei Responsabili e degli Incaricati del trattamento dei dati della FIL Onlus.



Fondazione Italiana Linfomi ONLUS

Sede legale : piazza Turati 5, 15121 - Alessandria
Segreteria: c/o S.C. Ematologia Azienda Ospedaliera Santi Antonio e Biagio e Cesare Arrigo,
Via Venezia 16, 15121 – Alessandria
Tel. 0131-206129-206156; Fax 0131-261029; e-mail: segreteria@iilinf.it ; sito web: www.iilinf.it

1. INTRODUZIONE

Con il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, in vigore dal 1 gennaio 2004 e ss.mm.ii. (Codice), il legislatore ha voluto riunire in un solo corpus normativo la grande varietà di provvedimenti in materia stratificatisi nel tempo a livello nazionale e comunitario, provvedendo alla loro razionalizzazione e sistematizzazione e migliorando così di molto la fruibilità degli stessi da parte dell’interprete.

La protezione dei dati personali costituisce un diritto inviolabile di ogni soggetto, persona fisica o giuridica, ed è pertanto necessario che ogni operatore sviluppi sempre più una consapevole cultura circa la “preziosità” e “delicatezza” delle informazioni che quotidianamente è chiamato a trattare e conservare, e che si adoperi affinché vengano compiutamente rispettate, nel suo settore di attività, tutte le misure di sicurezza previste a protezione dei dati stessi, anche per evitare di incorrere nelle pesanti sanzioni, a volte anche di carattere penale, previste dal legislatore a tutela della disciplina di riferimento.

In considerazione dei potenziali danni che un trattamento illecito di dati può comportare, il legislatore si è preoccupato di imporre a tutti i soggetti titolari di trattamenti, il rispetto di misure di sicurezza molto severe, anche preventive, idonee ad evitare pericoli di accesso abusivo, di trattamento illecito, nonché di perdita o distruzione anche accidentale dei dati posseduti.

Tra gli obblighi che gravano sulla Fondazione Italiana Linfomi Onlus (di seguito FIL) in qualità di Titolare del trattamento dei dati, esiste quello di predisporre un adeguato piano di formazione, informazione e sensibilizzazione del personale sulla problematica della “privacy”.

Questo Manuale intende fornire ai Responsabili ed agli Incaricati del trattamento dei dati, una panoramica sulle responsabilità loro spettanti, sui rischi che incombono nello svolgimento di detti compiti, sulle misure adottate dalla FIL e dalle strutture in cui la stessa è inserita e con cui la stessa collabora per prevenire eventi dannosi, e sui profili più significativi della disciplina sulla protezione dei dati personali.

Il presente Manuale ha lo scopo di fornire le disposizioni di massima circa il complesso delle misure organizzative, logistiche, tecniche ed informatiche da adottare in tutte le strutture della FIL, affinché il livello di protezione dei dati personali e sensibili oggetto di trattamento sia il più possibile conforme a quanto previsto dal Codice, e sia tale da garantire in ogni caso il livello minimo di sicurezza previsto dal legislatore.

2. DEFINIZIONI NORMATIVE

Ai sensi di quanto previsto dal Codice si intende per:

a) “*trattamento*”

qualsunque operazione o complesso di operazioni, svolte con o senza l’ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, la conservazione, la consultazione, l’organizzazione, l’elaborazione, la modificazione, l’estrazione, il raffronto, l’utilizzo, l’interconnessione, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, anche se non contenuti in una banca dati;

b) “*dati personali*”

qualsiasi informazione che identifichi o renda identificabile anche indirettamente, una persona fisica o giuridica, e che sia acquisita dalla FIL o ad essa resa dagli interessati o da terzi, per lo svolgimento di attività istituzionali, e trattata secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali;

c) “*dati sensibili*”

i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati, nonché 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;

d) “*dati giudiziari*”

i dati personali idonei a rivelare provvedimenti adottati a carico degli interessati ed annotati nel casellario giudiziale o nell’anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o indagato nell’ambito di procedimenti penali;

e) “*comunicazione*”



Fondazione Italiana Linfomi ONLUS

Sede legale : piazza Turati 5, 15121 - Alessandria
Segreteria: c/o S.C. Ematologia Azienda Ospedaliera Santi Antonio e Biagio e Cesare Arrigo,
Via Venezia 16, 15121 – Alessandria
Tel. 0131-206129-206156; Fax 0131-261029; e-mail: segreteria@iilinf.it ; sito web: www.iilinf.it

il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi all'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.

f) *"diffusione"*

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

g) *"titolare"*

la FIL, in persona del suo legale rappresentante, cui competono tutte le decisioni in ordine alle modalità di trattamento dei dati ed alle misure di sicurezza da adottare;

h) *"responsabile del trattamento"*

il Responsabile del Trattamento individuato dal Titolare, cui compete la corretta attuazione delle disposizioni impartite dal Titolare stesso, per le attività svolte e per il trattamento dei dati di rispettiva pertinenza;

i) *"incaricato"*

tutto il personale anche non dipendente, operante presso la FIL, chiamato a svolgere operazioni di trattamento, secondo le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento, nei limiti delle rispettive attribuzioni, con le funzioni ed i compiti previsti dall'art. 30 del Codice;

l) *"interessato"*

il cittadino, l'utente, il dipendente, la persona giuridica, l'ente o l'associazione, ai quali si riferiscono i dati trattati;

m) *"strumenti elettronici"*

gli elaboratori e qualunque altro strumento o dispositivo automatizzato che consenta il trattamento di dati;

n) *"banche dati"*

qualsiasi complesso organizzato di dati, raccolto in una o più unità cartacee o informatiche;

o) *"misure minime di sicurezza"*

il complesso delle misure fisiche, logiche ed organizzative obbligatoriamente previste dagli artt.33 e ss. del Codice volte ad assicurare un livello (appunto) minimo di protezione dei dati personali; l'inosservanza di queste misure minime di protezione comporta l'applicazione di sanzioni penali ai sensi dell'art. 169 del Codice (arresto fino a 2 anni o ammenda da 10.000 a 50.000 Euro), oltre al risarcimento dei danni eventualmente causati all'interessato;

p) *"misure idonee di sicurezza"* l'insieme delle misure di sicurezza disciplinate dall'art. 31 del Codice per prevenire, eliminare o limitare quanto più possibile, il rischio di perdite, distruzioni anche accidentali, accessi abusivi ed in generale di trattamenti illeciti o comunque non consentiti dei dati posseduti dalla FIL. Solo l'adozione ed il rispetto delle misure idonee di sicurezza assicura l'esonero da responsabilità civile e penale;

q) *"operazioni eseguibili"*

le differenti forme di trattamento realizzabili sulla tipologia di dati individuati dalla FIL.

3. PRINCIPI

L'art. 1 del Codice prevede che il trattamento delle informazioni 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".

I principi guida dell'azione amministrativa, da rispettare in ogni trattamento di dati, sono elencati nell'art. 11 del Codice:

liceità: i dati vanno trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di privacy;

necessità: i dati personali vanno utilizzati solo se ciò è assolutamente indispensabile per perseguire una finalità di interesse pubblico;

esattezza e completezza: i dati devono essere esatti e se possibile aggiornati e completi;

pertinenza e non eccedenza: i dati trattati devono essere strettamente attinenti al trattamento effettuato ed alla finalità di pubblico interesse perseguita e non devono essere raccolti e quindi utilizzati per scopi eccedenti.

Ogniquale volta sorga un dubbio sulla legittimità del trattamento che si sta effettuando, occorre rifarsi a questi principi cardine ed agire di conseguenza, non dimenticando che il trattamento dei dati è considerato dal legislatore "attività pericolosa", che comporta l'obbligo del risarcimento in capo a chiunque cagioni danno ad altri (art. 15 del Codice).



Fondazione Italiana Linfomi ONLUS

Sede legale : piazza Turati 5, 15121 - Alessandria
Segreteria: c/o S.C. Ematologia Azienda Ospedaliera Santi Antonio e Biagio e Cesare Arrigo,
Via Venezia 16, 15121 – Alessandria
Tel. 0131-206129-206156; Fax 0131-261029; e-mail: segreteria@iilinf.it ; sito web: www.iilinf.it

I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita degli stessi, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (per le misure minime di sicurezza il riferimento è il Titolo V, Capi I e II del Codice).

4. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi dell'art.7 del Codice, ogni interessato ha il diritto:

- a) di avere la conferma, mediante accesso gratuito, dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano e la comunicazione in forma intelligibile dei medesimi dati;
- b) di essere informato su:
 - origine dei dati;
 - finalità e modalità del trattamento;
 - logica applicata in caso di trattamenti effettuati con strumenti elettronici;
 - estremi del Titolare e del Responsabile del trattamento;
 - eventuale ambito di comunicazione e diffusione;
- c) di ottenere senza ritardo l'aggiornamento, la correzione, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in modo illecito;
- d) la conferma per iscritto che le operazioni di cui al punto precedente sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, salvo che sia impossibile o eccessivamente gravoso rispetto al diritto tutelato;
- e) di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

5. MODALITA' DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente per lo svolgimento di compiti istituzionali della FIL, con modalità atte ad assicurare il rispetto dei diritti e della dignità dell'interessato e dei principi sopra descritti di liceità, necessità, correttezza, esattezza, pertinenza, completezza e non eccedenza.

I dati personali devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in operazioni di trattamento in termini non incompatibili con tali scopi. Essi devono essere conservati e custoditi nel rispetto delle vigenti disposizioni impartite dalla FIL, in modo da evitare ogni rischio di contraffazione, sottrazione, accesso non autorizzato, diffusione generalizzata, distruzione o perdita anche accidentale, trattamento non consentito o non conforme dei dati custoditi.

La comunicazione di dati personali a privati ed enti pubblici economici è ammessa solo in presenza di una espressa disposizione di legge o regolamento che lo consenta, mentre la comunicazione ad altri enti pubblici, è ammessa anche in assenza della suddetta norma, quando ciò sia necessario per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente richiedente.

6. INFORMATIVA

Ogni trattamento di dati presuppone che l'interessato abbia ricevuto un'adeguata informativa scritta sui seguenti aspetti:

- finalità e modalità con le quali verranno trattati i dati;
- soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione di dati medesimi;
- diritti di cui all'art. 7 del Codice;
- individuazione del Titolare e del Responsabile del Trattamento dei dati.

L'informativa sul trattamento dei dati del paziente arruolato nel protocollo clinico viene consegnata contestualmente alla lettera informativa sullo studio e al modulo per il consenso informato al momento dell'arruolamento dal medico sperimentatore.



Fondazione Italiana Linfomi ONLUS

Sede legale : piazza Turati 5, 15121 - Alessandria
Segreteria: c/o S.C. Ematologia Azienda Ospedaliera Santi Antonio e Biagio e Cesare Arrigo,
Via Venezia 16, 15121 – Alessandria
Tel. 0131-206129-206156; Fax 0131-261029; e-mail: segreteria@iilinf.it ; sito web: www.iilinf.it

7. CONSENSO

Nell'ipotesi in cui vengano trattati dati idonei a rivelare lo stato di salute, oltre all'informativa, occorre acquisire il consenso espresso dell'interessato, ovvero di chi eserciti la patria potestà nel caso di soggetti minori, utilizzando apposita documentazione redatta *ad hoc* per ogni studio clinico.

La dichiarazione di idoneità del paziente per l'arruolamento nello studio deve indicare l'avvenuta sottoscrizione del modulo del consenso informato e deve essere allegata alla documentazione relativa ai pazienti arruolati indicato la data della sottoscrizione del consenso informato, le sole iniziali del paziente e la data di nascita. Il modulo del consenso informato originale deve essere invece conservato nella Cartella Clinica presso il centro in cui il paziente sarà preso in carico.

E' fatto divieto assoluto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute.

8. ISTRUZIONI GENERALI DA SEGUIRE IN TUTTE LE OPERAZIONI DI TRATTAMENTO

Fermo restando l'obbligo del segreto d'ufficio e/o professionale che grava su tutti i dipendenti, il trattamento dei dati effettuato da parte di ciascun incaricato sia con strumenti automatizzati sia su supporti cartacei, deve avvenire:

- secondo le indicazioni fornite dal responsabile del trattamento;
- in modo lecito e secondo correttezza;
- per gli scopi strettamente inerenti l'attività di competenza di ciascun incaricato;
- in modo tale da assicurarne esattezza, completezza, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati;
- assicurando un'adeguata chiusura dei locali nei quali sono custoditi o trattati i dati personali, durante le pause di lavoro, o al di fuori del normale orario di servizio, e comunque curando di evitare la possibilità di accesso ai dati per i quali è in corso un trattamento da parte di soggetti non autorizzati, in caso di allontanamento anche temporaneo dalla postazione di lavoro;
- nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dalle strutture in cui gli incaricati operano e dalla FIL ai fini della loro conservazione.

9. TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI EFFETTUATO CON STRUMENTI DIVERSI DA QUELLI ELETTRONICI (ARCHIVI CARTACEI)

Nel caso di trattamenti di dati personali effettuato con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati è stato altresì stabilito di:

- conservare i dati e i documenti ad essi afferenti, in armadi o cassette dotati di serratura o di altri sistemi di chiusura che ne consentano un accesso selezionato, evitando che gli stessi siano collocati in spazi liberamente accessibili al pubblico (ad es. corridoi, sale di attesa, sale riunioni ecc.);
- trattare i dati e le pratiche con diligenza e cautela tali da evitare indebite acquisizioni di notizie ed informazioni da parte di soggetti estranei o non autorizzati;
- trasmettere dati sensibili all'interno delle strutture direttamente a mani del destinatario, ovvero in buste o pacchi sigillati riportanti la dicitura "Riservato";
- comunicare dati sensibili a mezzo telefono o fax solo in situazioni di particolare urgenza e gravità, e comunque previa adozione di tutte le misure ritenute più efficaci per evitare la divulgazione a soggetti estranei e non identificati.

10. LA SICUREZZA NEL TRATTAMENTO DI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

Nell'ambito informatico, comunemente, il termine "sicurezza" si riferisce a tre aspetti distinti:

- Riservatezza:** prevenzione contro l'accesso non autorizzato alle informazioni;
- Integrità:** le informazioni non devono essere alterabili da incidenti o abusi;
- Disponibilità:** il sistema deve essere protetto da interruzioni impreviste.



Fondazione Italiana Linfomi ONLUS

Sede legale : piazza Turati 5, 15121 - Alessandria
Segreteria: c/o S.C. Ematologia Azienda Ospedaliera Santi Antonio e Biagio e Cesare Arrigo,
Via Venezia 16, 15121 – Alessandria
Tel. 0131-206129-206156; Fax 0131-261029; e-mail: segreteria@iilinf.it ; sito web: www.iilinf.it

Il raggiungimento di questi obiettivi può essere assicurato solo con l'adozione di accorgimenti (misure di sicurezza di natura logica, fisica ed organizzativa) individuati da parte del Titolare del trattamento dei dati ed osservate dalla generalità degli incaricati, per assicurare un livello minimo di protezione degli stessi.

Per quanto riguarda il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati, ogni incaricato è tenuto a rispettare le seguenti misure di sicurezza:

CHIUSURA DEGLI UFFICI

Come già previsto per i trattamenti di dati senza l'uso di strumenti elettronici, la misura di sicurezza più elementare è rappresentata da un costante presidio dei locali in cui sono installati i PC durante l'orario di servizio e da un'adeguata chiusura dei locali stessi, durante le pause di lavoro, o al di fuori del normale orario di servizio.

UTILIZZO DELLE PASSWORD

Tutti i PC in dotazione sono forniti di un doppio livello di protezione rappresentato da una user id (codice di autenticazione del soggetto che accede al PC) e da una password (codice di autorizzazione all'utilizzo del PC per il compimento di una o più operazioni di trattamento di dati).

Sono configurabili diverse categorie di password, ognuna con il proprio ruolo preciso:

la password di accesso al computer impedisce l'utilizzo improprio della Vostra postazione, quando per un motivo o per l'altro non vi trovate in ufficio;

la password di accesso alla rete impedisce che l'eventuale accesso non autorizzato a una postazione renda disponibili tutte le risorse della rete aziendale;

la password dei programmi specifici permette di restringere l'accesso ai dati al solo personale autorizzato;

la password del salvaschermo, infine, ove prevista, impedisce che una Vostra assenza momentanea permetta a una persona non autorizzata di visualizzare il Vostro lavoro.

Imparate a utilizzare le password ed abbiate la massima attenzione nella loro custodia e conservazione.

In molti casi sono stati procurati seri danni al sistema informativo a causa di un accesso protetto da password "deboli", ossia facilmente identificabili da parte di terzi non autorizzati.

La scelta di password "forti" è, quindi, parte essenziale della sicurezza informatica.

Anche se molti programmi non ripetono in chiaro la password sullo schermo, quando digitate la Vostra password, evitate che estranei possano assistere all'operazione e memorizzarla guardando i tasti che state digitando.

Non scrivete la Vostra password, vicino alla Vostra postazione di lavoro o in altri luoghi facilmente individuabili da malintenzionati, ma sforzatevi di memorizzarla.

Evitate assolutamente di comunicare a terzi la Vostra password, sarebbe come consegnargli le chiavi della Vostra casa o della Vostra auto, o il codice segreto del Vostro Bancomat.

Le migliori password sono quelle facili da ricordare ma, allo stesso tempo, difficili da indovinare, come quelle che si possono ottenere comprimendo frasi lunghe, oppure dovrebbero contenere caratteri alfanumerici o simboli; è consigliabile che non contengano alcun elemento facilmente riconducibile all'incaricato che la utilizza (data di nascita, parti del nome o del cognome o del reparto in cui si è assegnati, nome del coniuge o dei figli ecc.)

Non scegliete come password parole o termini, anche in lingua straniera, che si possono trovare in un dizionario.

La password deve avere le caratteristiche indicate dalla struttura aziendale competente per il settore informatico e sostituita periodicamente, nel rispetto di quanto stabilito dal Codice.

Decorso il periodo di validità della password, il sistema Vi avviserà automaticamente di cambiare la password scaduta.

Ogni qualvolta abbiate motivo di sospettare che qualcuno abbia provato ad accedere senza autorizzazione al Vostro elaboratore, provvedete a sostituire la password, anche se il suo termine di validità non è ancora scaduto.

Tutti gli incaricati che usano un PC dovranno avere un utente ed una password nominativi di cui sono responsabili, e non potranno esistere utenti e password generici a disposizione di più utenti di uno stesso servizio.

La password è personale e segreta. Esiste una sola eccezione a questo principio, prevista dalla normativa (punto 10 del Disciplinare Tecnico allegato al D.Lgs.196/2003), che consente al Titolare di adottare un sistema di "custodia delle copie delle credenziali di autenticazione" per accedere ai singoli elaboratori, alle seguenti condizioni:



Fondazione Italiana Linfomi ONLUS

Sede legale : piazza Turati 5, 15121 - Alessandria
Segreteria: c/o S.C. Ematologia Azienda Ospedaliera Santi Antonio e Biagio e Cesare Arrigo,
Via Venezia 16, 15121 – Alessandria
Tel. 0131-206129-206156; Fax 0131-261029; e-mail: segreteria@iilinf.it ; sito web: www.iilinf.it

- 1) che abbia adottato misure idonee e preventive disposizioni per individuare le modalità di accesso;
- 2) che l'accesso sia determinato dalla prolungata assenza o impedimento dell'incaricato;
- 3) che l'accesso stesso sia indispensabile ed indifferibile e determinato per esclusive esigenze di operatività e sicurezza del sistema.

SALVATAGGIO E CONSERVAZIONE DEI DATI

E' buona regola provvedere all'effettuazione periodica e frequente (almeno giornaliera) di salvataggi e duplicazioni dei dati contenuti sui Vostri PC.

Se dovete stampare documenti contenenti dati riservati, non lasciate che altre persone possano accedere alla stampante; se la stampante non si trova nello stesso locale da cui parte l'ordine di stampa recatevi quanto prima a ritirare le stampe. Distruggete personalmente le stampe quando non servono più.

Non consegnate anche temporaneamente ad altri dipendenti ed a terzi, supporti informatici già utilizzati per memorizzare dati personali, senza che i medesimi siano stati prima riformattati. Nel dubbio, è sempre meglio usare un supporto nuovo. Se sul supporto sono contenuti dati sensibili, abbiate la massima cura nella loro custodia, e riponeteli sotto chiave non appena avete finito di usarli.

PC PORTATILI

I PC portatili costituiscono uno strumento di lavoro molto utile ma altrettanto rischioso perchè possono essere sottratti con più facilità. Le informazioni sensibili devono pertanto essere salvate rigorosamente in rete. Ricordatevi in ogni caso, al termine di ogni utilizzo, di riporli in armadi chiusi a chiave.

LINEE GUIDA PER LA PREVENZIONE DEI VIRUS

Un virus è un programma in grado di trasmettersi autonomamente e che può danneggiare seriamente il PC e causare effetti dannosi. Alcuni virus si limitano a riprodursi senza ulteriori effetti, altri si limitano alla semplice visualizzazione di messaggi sul video, i più dannosi arrivano a distruggere tutto il contenuto del disco rigido.

Come si trasmette un virus:

Attraverso programmi provenienti da fonti non ufficiali;
Attraverso le macro dei programmi di automazione d'ufficio.

Come NON si trasmette un virus:

Attraverso file di dati non in grado di contenere macro (file di testo, html, pdf, ecc.);
Attraverso mail non contenenti allegati.

Quando il rischio da virus si fa serio:

Quando si installano programmi;
Quando si copiano dati da dischetti;
Quando si scaricano dati o programmi da Internet.

Quali effetti ha un virus?

Effetti sonori e messaggi sconosciuti appaiono sul video;
Nei menù appaiono funzioni extra finora non disponibili;
Lo spazio disco residuo si riduce inspiegabilmente.

Applicate con cura le linee guida per la prevenzione da infezioni di virus qui di seguito elencate:

- ✚ Non utilizzate apparecchi non autorizzati: è vietato l'utilizzo di modem e apparecchi non autorizzati;
- ✚ Non installate programmi non autorizzati: evitate di installare sui PC programmi o dati non autorizzati e abbiate la massima cura nell'apertura di files o di allegati di posta elettronica di incerta provenienza. Se avete dubbi contattate il personale addetto della struttura aziendale. Solo i programmi istituzionali o acquistati dall'Amministrazione con regolare licenza sono autorizzati. Se il Vostro lavoro richiede l'utilizzo di programmi



Fondazione Italiana Linfomi ONLUS

Sede legale : piazza Turati 5, 15121 - Alessandria
Segreteria: c/o S.C. Ematologia Azienda Ospedaliera Santi Antonio e Biagio e Cesare Arrigo,
Via Venezia 16, 15121 – Alessandria
Tel. 0131-206129-206156; Fax 0131-261029; e-mail: segreteria@iilinf.it ; sito web: www.iilinf.it

specifici, consultatevi con il responsabile della struttura aziendale competente per il settore informatico. La navigazione in Internet costituisce una delle massime fonti di rischio, pertanto evitate di navigare su siti poco attendibili o non ufficiali e soprattutto non scaricate software da questi siti;

- ✚ Assicuratevi che il Software antivirus sia aggiornato: la tempestività nell'azione di bonifica è essenziale per limitare i danni che un virus può causare ed è fondamentale che il programma antivirus conosca gli ultimi aggiornamenti sulle “impronte digitali” dei nuovi virus. Questi file di identificativi sono rilasciati, di solito, con maggiore frequenza rispetto alle nuove versioni dei motori di ricerca dei virus. Informatevi con la struttura aziendale competente per i servizi informatici per maggiori dettagli;
- ✚ Prevenite i virus: il sistema migliore per proteggersi dai virus è quello di prevenirli, adottando semplici regole di corretto comportamento “informatico”. Non partecipate alle cosiddette “catene di Sant’Antonio” e simili ed evitate di diffondere falsi messaggi di allarme o messaggi di provenienza dubbia. I messaggi di questo tipo sono chiamati *hoax* (“bufala”), ed hanno spesso scopi molto simili a quelli dei virus, cioè utilizzare indebitamente le risorse informatiche. Di solito, è la struttura aziendale di riferimento che per prima rileva questi pericoli e mette in pratica tutte le misure di sicurezza della rete aziendale, su cui si appoggia la FIL. Anche l'utilizzo della posta elettronica va effettuato con la massima cura, evitando di rispondere ai messaggi “non sollecitati”, e di fornire il Vostro indirizzo di posta elettronica a siti non istituzionali o a soggetti sconosciuti.