

FARMA
PRIVACY
PROMOFARMA™

GDPR

Guida all'utilizzo della Piattaforma

Versione 1.0 del 29/05/2018

Sommario

Versione del Documento	3
Premessa	3
1. Accesso alla piattaforma.....	4
2. Anagrafica	6
2.1 Anagrafica Farmacia.....	6
2.2 Personale.....	7
2.3 Fornitori.....	8
3. Processi	11
4. Accountability.....	12
5. Questionario.....	15
6. Documenti.....	16
7. Data Breach	17
8. Registro dei Trattamenti	19
9. FAQ.....	20

Versione del Documento

Edizione/Revisione	Data	Descrizione Modifiche
v 1.0	23/05/2018	Stesura del documento

Premessa

L'introduzione della nuova normativa europea sulla privacy (General Data Protection Regulation – GDPR) impone nuove regole per cui le farmacie dovranno definire ruoli, procedure e documentazione finalizzate alla sua corretta applicazione. Inoltre, le farmacie si dovranno dotare di procedure che, in caso di Data Breach (violazione dei dati), siano in grado di comunicare l'evento all'autorità di controllo entro 72 ore.

Per facilitare le farmacie in tali adempimenti, Promofarma ha realizzato la piattaforma FarmaPrivacy al cui utilizzo è dedicata questa Guida.

Per un ottimale fruizione del servizio, prima di iniziare a utilizzare la piattaforma fornendo tutte le informazioni che verranno richieste, si consiglia di seguire il corso ECM accessibile mediante la selezione dell'apposito tasto della schermata iniziale del servizio stesso.

Le attività che svolte tramite la piattaforma, sono raggruppate nelle seguenti 5 fasi:

- 1) ANAGRAFICA;
- 2) PROCESSI;
- 3) ACCOUNTABILITY;
- 4) QUESTIONARIO;
- 5) GESTIONE DOCUMENTALE;
- 6) DATA BREACH.

A ciascuna fase verrà dedicato un capitolo di questa Guida che viene completata con un elenco di FAQ.

Per rispettare un rigoroso criterio di integrità referenziale dei data base e dei servizi realizzati tramite la piattaforma, tutti i processi (attività) che vengono svolti in farmacia sono stati predefiniti e non possono essere integrati manualmente dalle singole farmacie. Qualora una farmacia verifici che una delle attività effettuate non sia ricompresa nell'elenco tassativo proposto dalla piattaforma, deve immediatamente

comunicarlo a farmaprivacy@promofarma.it e tale attività, previa una valutazione da parte dei nostri esperti, verrà prontamente integrata.

Analogamente sono state predefinite altre informazioni quali la tipologia dei fornitori che gestiscono dati personali di cui la farmacia è titolare del trattamento. Anche in questo caso se si registrano carenze nelle tabelle precaricate nella piattaforma, è necessario segnalarle a farmaprivacy@promofarma.it per consentirci di integrarle.

1. Accesso alla piattaforma

La pagina di accesso alla piattaforma (Figura 1) riporta alcune indicazioni fondamentali che vanno lette con molta attenzione.



Benvenuti

Benvenuti in FarmaPrivacy, la piattaforma sviluppata ad hoc per guidare le Farmacie aderenti a Federfarma alla conformità con il nuovo regolamento Europeo sulla protezione dei dati (GDPR). La piattaforma è stata progettata, con il supporto dell'esperienza di Federfarma/Promofarma, per rendere il processo di adeguamento semplice, veloce e poco oneroso in termini di costo e impegno di tempo. Aggiornamenti periodici terranno il passo con l'evoluzione normativa e, anche, con eventuali nuove esigenze delle Farmacie.

Al fine di evitare il non inserimento di dati essenziali alla produzione della documentazione, il sistema prevede che la compilazione delle sezioni sia effettuata seguendo il seguente ordine:

(1) Anagrafica farmacia, personale e fornitori (2) Processi (3) Accountability (4) Questionario

Qualora una società sia titolare di più farmacie, il titolare del trattamento è la società in quanto tale. A breve la piattaforma consoliderà i registri dei trattamenti prodotti dalle singole farmacie in un unico registro che deve essere conservato dalla società ed esibito ad eventuali controlli. In attesa di tale consolidamento ogni farmacia metterà a disposizione della società il proprio registro.

È utile, prima di iniziare, seguire il corso on-line offerto da Promofarma per familiarizzarsi con i requisiti del GDPR.

La piattaforma si compone delle seguenti sezioni:

Anagrafica. In questa sezione dovranno essere inseriti i dati anagrafici della farmacia, sia questa una ditta individuale o una società.

Personale. In questa sezione dell'anagrafica dovranno essere inseriti i nominativi dei dipendenti farmacisti e non.

Fornitori. In questa sezione verranno inseriti sia i fornitori che i prestatori d'opera che erogano servizi per la Farmacia, distinguendo tra società e professionisti. Ovviamente vanno inseriti solo i fornitori che trattano dati personali come, ad esempio, il consulente del lavoro che tratta i dati personali e sensibili dei dipendenti, oppure il tariffatore delle ricette o ancora il fornitore di servizi di video sorveglianza nel caso che le immagini acquisite dal sistema in uso siano a lui accessibili etc. Non vanno invece indicati i fornitori come i distributori di farmaci o quelli di energia, telefonia e comunque tutti coloro che non vengono a conoscenza di dati personali trattati dalla farmacia. Il sistema, in relazione alla categoria di servizio erogato, è in grado di generare automaticamente il documento di nomina a "Responsabile del trattamento", che dovrà essere sottoscritto dal professionista o dal rappresentante legale del fornitore.

Processi. Questa sezione contiene un elenco esaustivo di tutti i processi potenzialmente attivi in una Farmacia. Per ogni processo sono state individuate le caratteristiche standard rispetto al trattamento dei dati, che verranno quindi precaricate automaticamente nell'apposito registro dei trattamenti. Sono stati individuati e analizzati in dettaglio 33 processi che impattano sulla privacy. In questa sezione il Titolare dovrà selezionare quelli che interessano la propria farmacia. Nel caso improbabile che una Farmacia non trovi nella lista riscontro a uno dei processi effettivamente in atto basterà informare, tramite email o chiamando il call center, gli amministratori del sistema che provvederanno immediatamente a un aggiornamento.

Accountability. In quest'area della piattaforma il Titolare potrà effettuare l'associazione tra i processi e gli incaricati del trattamento, selezionandoli tra i nominativi precedentemente inseriti nel sistema. Un processo può avere più incaricati. Il sistema genera in automatico i documenti di nomina per gli incaricati, che dovranno da questi essere sottoscritti.

Questionario. In relazione ai singoli processi (attività) che la singola farmacia ha dichiarato di svolgere, il sistema propone una serie di domande volte a individuare le modalità di esecuzione di tali processi. Le risposte alle domande possono essere solo SI, NO, NON SO. In relazione alla risposta che viene data il sistema in automatico provvede a compilare l'apposita sezione del Registro dei Trattamenti e un documento di raccomandazioni, incluso nel "Privacy Report", nel quale vengono indicate le azioni consigliate e le attività da completare.

Terminate queste operazioni il sistema genererà automaticamente il "Registro dei trattamenti", ovvero il documento più importante ai fini della conformità al GDPR, e tutte le informative e richieste di consenso necessarie. Verrà inoltre prodotto un rapporto contenente un "indicatore di conformità", per segnalare visibilmente il gap tra la situazione della Farmacia e la totale aderenza alle nuove norme sulla privacy, e, se necessario, una serie di raccomandazioni da seguire per migliorare la protezione dei dati.

Poiché a breve sarà emanato il decreto legislativo per adeguare il quadro normativo nazionale alle disposizioni del regolamento UE 2016/679 GDPR, e saranno presumibilmente emanati provvedimenti del Garante chiarificatori ed integrativi, sarà nostra cura adeguare la piattaforma a tale nuovo contesto.

Figura 1

Nella parte sinistra è stato posto il menu di navigazione che consente l'accesso ai vari servizi (Figura 2).

Nell'utilizzo del servizio si consiglia di riempire le varie sezioni con le informazioni richieste, nell'ordine in cui sono indicate dall'alto verso il basso. Vale a dire che prima dovrà essere compilata l'Anagrafica della farmacia, poi quella del personale, poi quella dei fornitori e così via.

Ovviamente si potrà modificare, aggiornare ed integrare ciascuna sezione senza alcuna limitazione ogni volta che si riscontrino errori ovvero aggiornamenti da apportare.

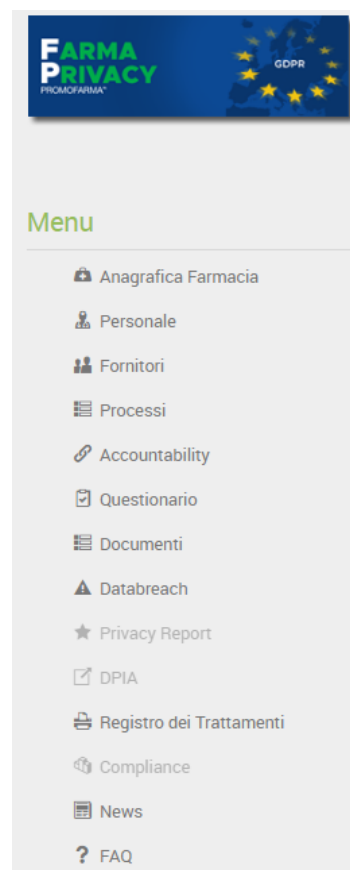


Figura 2

2. Anagrafica

L'anagrafica è dunque la prima delle sezioni che deve essere compilata. Abbiamo 3 tipologie di anagrafica:

- Anagrafica Farmacia;
- Anagrafica Personale (dipendenti);
- Anagrafica Fornitori.

2.1 Anagrafica Farmacia

Cliccando sulla voce **Anagrafica Farmacia** si aprirà la pagina dove indicare i dati della farmacia e il relativo titolare.

Anagrafica

Informazioni Generali

Codice	999999
Denominazione	Farmacia Cerchio Snc
Indirizzo	via roma, 2/a
Citta	TORINO
Provincia	TO
Cap	10060
Tipologia	Ditta Individuale

Informazioni Ditta Individuale

Codice Fiscale	FSCLSE78E44F123B
Partita Iva	05317231008

Informazioni del Titolare

Cognome	CERCHIO
Nome	GIOVANNI
Codice Fiscale	FSCLSE78E44F123B
Indirizzo	VIA ROMA, 2
Citta	TORINO
Provincia	TO
Cap	10060
Luogo di Nascita	NAPOLI
Data di Nascita	12/05/73

Aggiorna

Figura 3

N.B. Si ricorda che per Titolare della farmacia si intende il Soggetto Giuridico, persona fisica o società, titolare di Partita Iva a cui è intestata la farmacia.

2.2 Personale

Cliccando sulla voce **Personale**, si potranno inserire i dati anagrafici dei dipendenti (es: socio, direttore, tirocinante, ecc...) sia farmacisti che NON farmacisti.

I dati che verranno inseriti in questa sezione, serviranno successivamente durante le operazioni di Accountability, ovvero la designazione del responsabile per ogni singolo processo.

Gestione del Personale

Cerca:

Elenco del personale

Cognome	Nome	Cfisc	Ruolo
TRENTI	ELIO	TRNELI70G12H501T	Dipendente Farmacista
ROSSI	MARIO	RSSMRO56A25H501T	Dipendente Farmacista

Figura 4

Per inserire un nuovo nominativo, basterà semplicemente cliccare sul tasto **Nuovo** e compilare i campi richiesti.

Finestra di Inserimento

Inserimento del Personale

Informazioni Generali

Cognome: Verdi

Nome: Luca

Codice Fiscale: vrdlcu80s01h501t

Ruolo:

Figura 5

Al termine dell'inserimento, basterà cliccare sul pulsante **Aggiorna**, per vedere che il nominativo è stato inserito nella schermata di riepilogo (Figura 6).

Gestione del Personale

Cerca: X

Elenco del personale

Cognome	Nome	Cfisc	Ruolo
TRENTI	ELIO	TRNELI70G12H501T	Dipendente Farmacista
ROSSI	MARIO	RSSMR056A25H501T	Dipendente Farmacista
Verdi	Luca	vrldcu80s01h501t	Dipendente Farmacista

Menu

- Anagrafica Farmacia
- Personale
- Fornitori
- Processi
- Accountability

Figura 6

2.3 Fornitori

In questa sezione sarà possibile inserire tutti i fornitori della farmacia che trattano dati personali. Pertanto tra i fornitori NON dovranno essere indicati i fornitori di energia elettrica, telefonia ecc..., nonché i grossisti, a meno che non offrano servizi aggiuntivi alla normale consegna delle merci.

Gestione Fornitori

Cerca: X

Aziende

Ragione Sociale	Tipo Servizi	Incarico
VIDEO SPA	Videosorveglianza	Non Firmato
Software Farma	Fornitore software gestionale	Non Firmato
Cup Privato	Società esterne per cui la farmacia effettua prenotazioni di prestazioni sanitarie private	Non Firmato
Associazione Provinci...	Trasmissione dati scontrino parlante (730)	Non Firmato

Professionisti

Cognome	Nome	Tipo Servizi	Incarico
CANZIO	MICHELE	Consulente del lavoro/buste paga	Non Firmato
Rosso	Luigi	Commercialista	Non Firmato

Menu

- Anagrafica Farmacia
- Personale
- Fornitori
- Processi
- Accountability
- Questionario
- Documenti
- Databreach
- Privacy Report
- DPIA
- Registro dei Trattamenti
- News
- FAQ

Figura 7

I fornitori sono divisi in 2 categorie:

- **Aziende:** ovvero tutti quei fornitori che sono indicati in forma societaria (es. software house, videosorveglianza, Associazione, ecc);
- **Professionisti:** tutti i singoli professionisti che collaborano con la farmacia (es. commercialista, consulente del lavoro, ecc).

Inoltre, per ognuna delle due categorie, è necessario selezionare il tipo di servizio erogato dal fornitore. Quelli attualmente disponibili sono:

- 1) Centro tariffazione;
- 2) Commercialista;
- 3) Videosorveglianza;
- 4) Consulente del lavoro/buste paga;
- 5) Fornitore di servizi distribuzione documenti sensibili;
- 6) Fornitore software gestionali;
- 7) Manutenzione sistemi informatici;
- 8) Trasmissione dati ex Art. 50;
- 9) Trasmissione dati scontrino parlante (730);
- 10) Fornitore assistenza informatica remota;
- 11) Gestore sito web;
- 12) Gestore siti social;
- 13) Gestore servizi commercio elettronico;
- 14) Fornitore fidelity card;
- 15) Manutenzione registratori di cassa;
- 16) Servizio consegne a domicilio;
- 17) Fornitore device e refertazione telemedicina;
- 18) Professionisti sanitari (infermieri, fisioterapisti, psicologi, biologi, nutrizionisti);
- 19) Professionisti trattamenti estetica;
- 20) Società esterne per cui la farmacia effettua prenotazioni di prestazioni sanitarie private.

N.B.: nel caso in cui ci sia necessità di aggiungere un nuovo tipo di servizio, si prega di inviare una richiesta direttamente all'indirizzo mail farmaprivacy@promofarma.it

Per inserire un nuovo fornitore, basterà cliccare sul pulsante **Nuovo** e compilare il form inserendo tutti i dati richiesti (es. Figura 8).

Finestra di Inserimento

Fornitori

Informazioni Generali

Tipologie Professionista

Servizi Commercialista

Firmato

Note

Informazioni Sul Professionista

Cognome

Nome

Indirizzo

Città

Provincia

Cap

Codice Fiscale

Partita Iva

Figura 8

Al termine dell'inserimento, cliccare sul pulsante **Aggiorna** e il nominativo verrà inserito nella tabella, insieme agli altri fornitori.

Una volta inserito il nominativo, si potrà procedere alla stampa della lettera d'incarico per il fornitore.

N.B.: nel caso in cui un determinato fornitore svolga più di un servizio all'interno della farmacia, è necessario inserire più volte l'anagrafica di quest'ultimo, avendo cura di specificare, di volta in volta, i servizi svolti.

È possibile, in qualsiasi momento, richiamare la scheda anagrafica del fornitore per apportare modifiche/correzioni o per annotare se la lettera di incarico è stata firmata dal fornitore. Infatti, tra le voci delle **Informazioni Generali** (Figura 8) si può flaggare l'indicazione **Firmato**. Tale flag serve soltanto come promemoria, al fine di sapere, in qualsiasi istante, se una determinata lettera di incarico è stata firmata o no.

3. Processi

Per processo si intende un'attività svolta in farmacia e che riguarda un determinato "argomento". Federfarma ha individuato 34 processi che vengono svolti in farmacia, 22 dei quali per attività riguardanti il SSN, e 12 per attività effettuate in modalità privatistica.

Selezione Processi Aziendali

Per poter accedere alla sezione 'Registro dei trattamenti' i seguenti processi devono essere sempre selezionati:

- Prescrizioni cartacee farmaci a carico SSN
- Prescrizioni cartacee "bianche" ripetibili
- Prescrizioni cartacee "bianche" non ripetibili altre prescrizioni cartacee da conservare in farmacia per un tempo stabilito dalla legge
- Promemoria cartacei. Prescrizioni di farmaci a carico SSN
- Prescrizioni SSN dematerializzate

Prescrizioni cartacee farmaci a carico SSN
Il processo inizia con la presentazione della ricetta al farmacista, il quale effettua il match tra il contenuto della ricetta e la disponibilità di magazzino. Il farmaco viene quindi consegnato, se disponibile, chiudendo la ricetta, o viene emesso un ordine sospendendo contestualmente la ricetta; in questo caso la ricetta, trattenuta dal farmacista, verrà chiusa al momento della consegna effettiva. In alternativa il paziente può decidere di recarsi presso altra Farmacia.

Prescrizioni cartacee "bianche" ripetibili
Prescrizioni cartacee "bianche" ripetibili

Prescrizioni cartacee "bianche" non ripetibili altre prescrizioni cartacee da conservare in farmacia per un tempo stabilito dalla legge
Prescrizioni cartacee "bianche" non ripetibili altre prescrizioni cartacee da conservare in farmacia per un tempo stabilito dalla legge

Promemoria cartacei. Prescrizioni di farmaci a carico SSN
Promemoria cartacei. Prescrizioni di farmaci a carico SSN

Figura 9

N.B.: è necessario selezionare solo i processi che vengono effettivamente svolti in farmacia

Come indicato all'inizio della pagina, per accedere alla sezione 'Registro dei trattamenti' i seguenti processi devono essere sempre selezionati:

- Prescrizioni cartacee farmaci a carico SSN;
- Prescrizioni cartacee "bianche" ripetibili;
- Prescrizioni cartacee "bianche" non ripetibili altre prescrizioni cartacee da conservare in farmacia per un tempo stabilito dalla legge;
- Promemoria cartacei. Prescrizioni di farmaci a carico SSN;
- Prescrizioni SSN dematerializzate.

4.Accountability

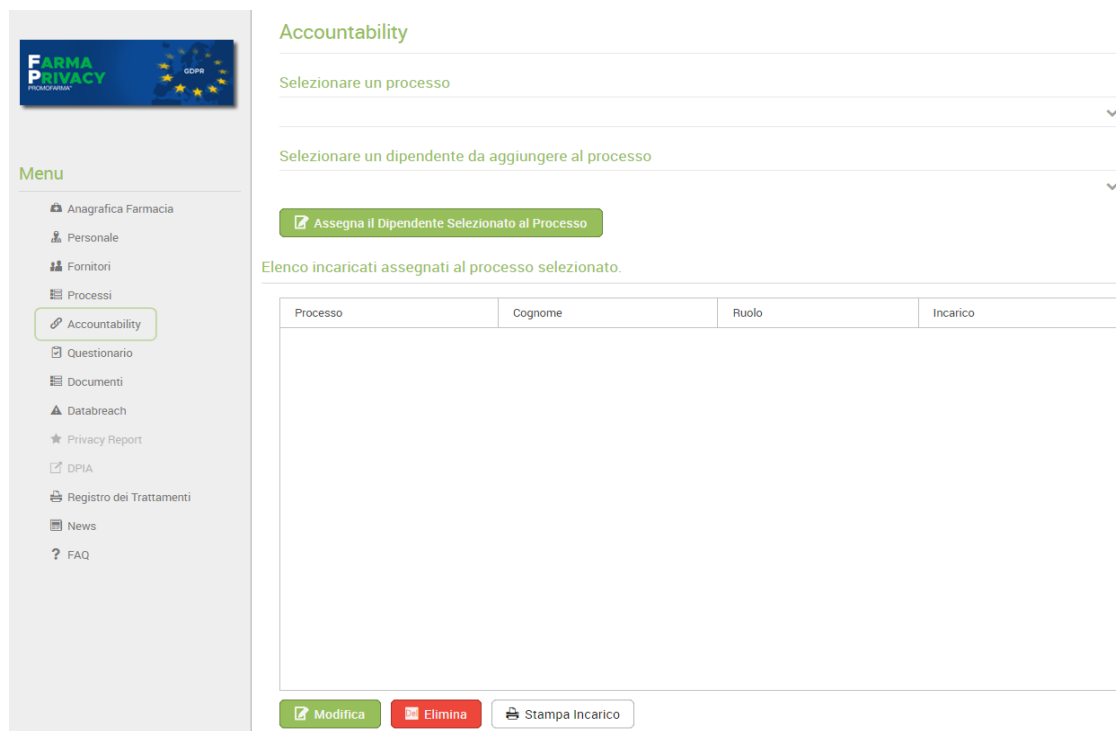


Figura 10

Nella sezione **Accountability** è possibile assegnare ad un processo uno o più soggetti, precedentemente inseriti nell'anagrafica **Personale**, che sono incaricati per quel determinato processo.

Ad esempio: vogliamo designare responsabile il Dott. Trenti (dipendente della farmacia) per il processo di *Prescrizioni cartacee farmaci a carico SSN*. I passi da fare saranno i seguenti:

1. Selezionare il processo dalla lista che compare cliccando sotto la voce Selezionare un processo (Figura 11);

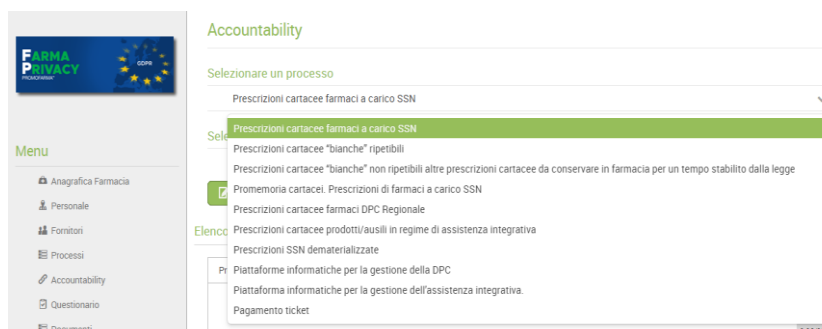


Figura 11

2. Selezionare il nominativo del dipendente che viene interessato in quel processo e cliccare sul pulsante **Assegna il Dipendente Selezionato al Processo** (nel nostro caso selezioniamo il dott. Trenti);



Accountability

Selezionare un processo

Prescrizioni cartacee farmaci a carico SSN

Selezionare un dipendente da aggiungere al processo

TRENTI

Assegna il Dipendente Selezionato al Processo

Elenco incaricati assegnati al processo selezionato.

Processo	Cognome	Ruolo	Incarico
----------	---------	-------	----------

Figura 12

3. Al clic del pulsante, si aprirà una finestra dove indicare la data di inizio incarico e se il dottore ha firmato o meno la lettera di incarico;



-finestra di inserimento

Accountability

Informazioni Generali

Processo Prescrizioni cartacee farmaci a carico SSN

Cognome TRENTI

Ruolo Dipendente Farmacista

Firma

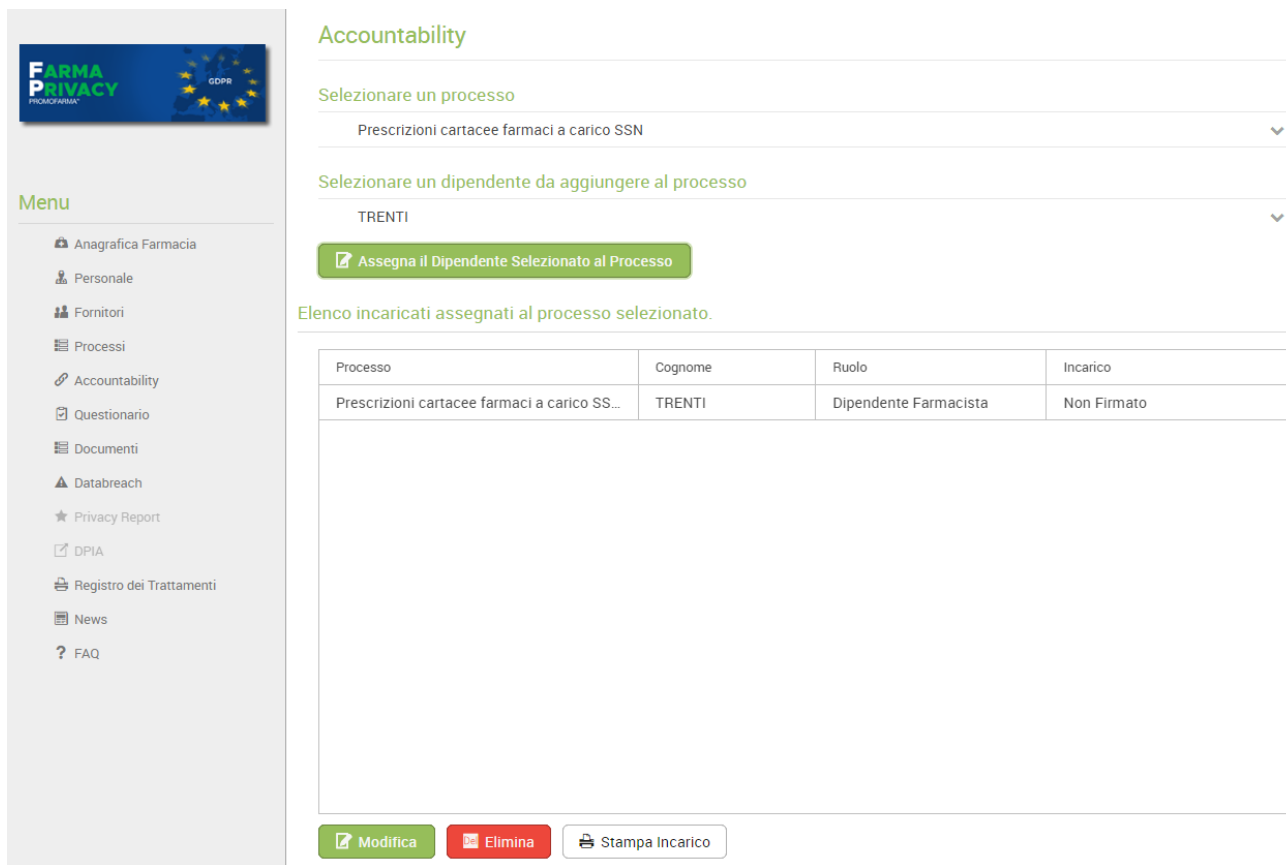
Data Inizio Incarico 28/05/18

Aggiorna

Figura 13

N.B.: dato che la normativa è entrata in vigore il 25 maggio 2018, la data di incarico deve essere uguale o successiva a tale data.

4. Compilati i dati della schermata precedente (Figura 13), il nominativo del dott. Trenti comparirà nella tabella **Elenco incaricati assegnati al processo selezionato** (Figura 14). A questo punto si potrà procedere con l'assegnazione degli altri dipendenti ai processi selezionati e, al termine, con la stampa delle lettere di incarico.



The screenshot displays the 'Accountability' section of the FarmaPrivacy application. On the left is a vertical menu with various navigation options. The main content area shows a dropdown menu for selecting a process, currently set to 'Prescrizioni cartacee farmaci a carico SSN'. Below this is another dropdown for selecting an employee, currently set to 'TRENTE'. A green button labeled 'Assegna il Dipendente Selezionato al Processo' is visible. Underneath, a table titled 'Elenco incaricati assegnati al processo selezionato.' contains one entry. At the bottom of the table area are three buttons: 'Modifica' (green), 'Elimina' (red), and 'Stampa Incarico' (white).

Accountability

Selezionare un processo

Prescrizioni cartacee farmaci a carico SSN

Selezionare un dipendente da aggiungere al processo

TRENTE

Assegna il Dipendente Selezionato al Processo

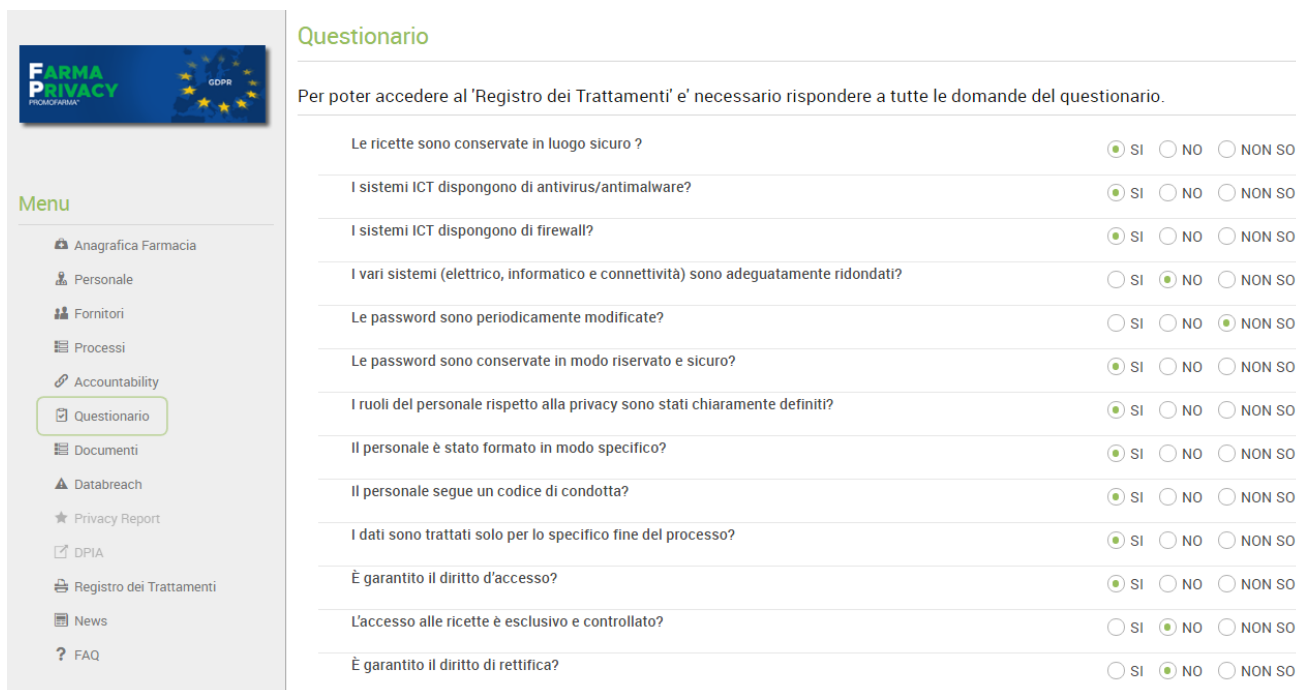
Elenco incaricati assegnati al processo selezionato.

Processo	Cognome	Ruolo	Incarico
Prescrizioni cartacee farmaci a carico SS...	TRENTE	Dipendente Farmacista	Non Firmato

Modifica Elimina Stampa Incarico

Figura 14

5. Questionario



Questionario

Per poter accedere al 'Registro dei Trattamenti' e' necessario rispondere a tutte le domande del questionario.

Le ricette sono conservate in luogo sicuro ?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
I sistemi ICT dispongono di antivirus/antimalware?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
I sistemi ICT dispongono di firewall?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
I vari sistemi (elettrico, informatico e connettività) sono adeguatamente ridondati?	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
Le password sono periodicamente modificate?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input checked="" type="radio"/> NON SO
Le password sono conservate in modo riservato e sicuro?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
I ruoli del personale rispetto alla privacy sono stati chiaramente definiti?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
Il personale è stato formato in modo specifico?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
Il personale segue un codice di condotta?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
I dati sono trattati solo per lo specifico fine del processo?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
È garantito il diritto d'accesso?	<input checked="" type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
L'accesso alle ricette è esclusivo e controllato?	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO
È garantito il diritto di rettifica?	<input type="radio"/> SI	<input checked="" type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NON SO

Figura 15

Terminata la compilazione della sezione **Accountability**, è possibile procedere con il **Questionario**.

Entrando in questa sezione, si dovrà rispondere ad una serie di domande determinanti alla produzione del **Registro dei Trattamenti**.

Tutte le domande che vengono poste sono a risposta "chiusa" (ovvero SI, NO, NON SO) e riguardano i processi selezionati in precedenza.

*N.B.: la selezione di nuovi **Processi** produce nuove domande alle quali bisogna rispondere tornando nella sezione **Questionario**. La mancata risposta alle domande non consente l'accesso al **Registro dei Trattamenti***

Una volta risposto a tutte le domande, fare clic sul pulsante **Aggiorna** per salvare le risposte e generare il **Registro dei Trattamenti**.

6. Documenti

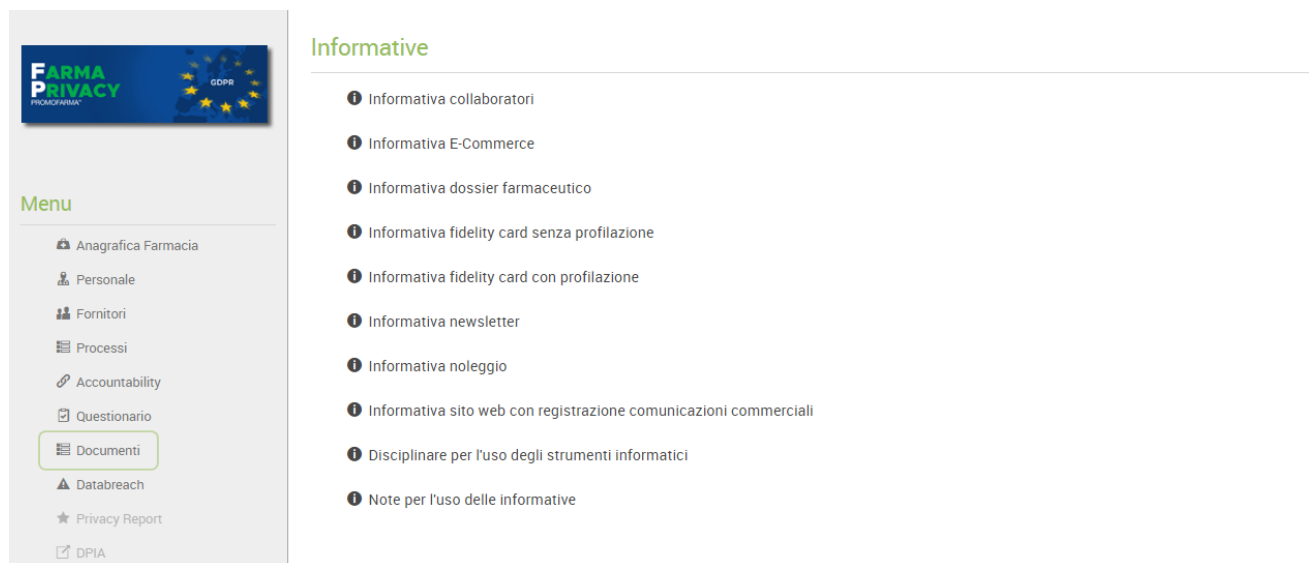
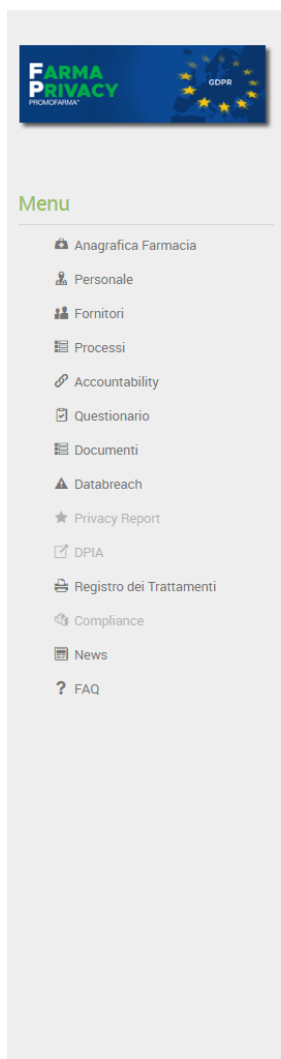


Figura 16

La sezione Documenti consente di visualizzare e stampare le informative necessarie.

7.Data Breach



Data Breach

Per Data Breach si intende una violazione accidentale o fraudolenta della sicurezza dei dati risultante in una distruzione, alterazione, accesso o divulgazione non autorizzati a dati personali trasmessi, archiviati, conservati o altrimenti processati.

Il considerando n. 85 del GDPR offre alcuni criteri per delimitare il "rischio" che una violazione dei dati personali può comportare: la violazione deve essere tale da "provocare danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche, ad esempio perdita del controllo dei dati personali che li riguardano o limitazione dei loro diritti, discriminazione, furto o usurpazione d'identità, perdite finanziarie, decifrazione non autorizzata della pseudonimizzazione, pregiudizio alla reputazione, perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale o qualsiasi altro danno economico o sociale significativo alla persona fisica interessata".

Sono state individuate tre tipologie generali di Data Breach:

1. Violazione di confidenzialità: accesso e/o divulgazione non autorizzata di dati personali.
2. Violazione di integrità: alterazione non autorizzata o accidentale di dati personali.
3. Violazione di disponibilità: perdita di accesso e/o distruzione di dati personali non autorizzata o accidentale.

Ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento, ogniqualvolta venga rilevata una violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali e tale violazione presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento è tenuto a informare sia l'autorità di controllo sia l'interessato (a cui i dati si riferiscono) senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.

Di conseguenza qualunque violazione della sicurezza dei dati deve essere valutata dal titolare e, anche qualora non ricorrano gli estremi per la comunicazione, registrata e archiviata.

La valutazione d'impatto è un processo qualitativo e il Titolare del trattamento deve considerare una serie di fattori quali la tipologia di dati personali, la criticità dell'operazione di trattamento, il volume dei dati personali, le caratteristiche speciali del Titolare del trattamento, come anche le speciali categorie di interessati.

Per supportare il Titolare del trattamento in questo processo, la Tabella qui riportata può essere utilizzata per valutare separatamente l'impatto dalla perdita di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati.

Basso/trascurabile: Gli individui possono andare incontro a disagi minori, che supereranno senza alcun problema (tempo trascorso reinserendo informazioni, fastidi, irritazioni, ecc.).

Medio: Gli individui possono andare incontro a significativi disagi, che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà (costi aggiuntivi, rifiuto di accesso ai servizi aziendali, paura, mancanza di comprensione, stress, disturbi fisici di lieve entità, ecc.).

Elevato: Gli individui possono andare incontro a conseguenze significative, che dovrebbero essere in grado di superare anche se con gravi difficoltà (appropriazione indebita di fondi, inserimento in liste nere da parte di istituti finanziari, danni alla proprietà, perdita di posti di lavoro, citazione in giudizio, peggioramento della salute, ecc.).

Molto alto: Gli individui possono subire conseguenze significative, o addirittura irreversibili, che non sono in grado di superare (incapacità di lavorare, disturbi psicologici o fisici a lungo termine, morte, ecc.).

Dopo questa valutazione, saranno ottenuti tre diversi livelli di impatto (per la perdita di riservatezza, integrità e disponibilità). Il più alto di questi livelli è considerato come il risultato finale della valutazione dell'impatto, relativo al trattamento complessivo dei dati personali.

Inizia

Figura 17

“Per Data Breach si intende una violazione accidentale o fraudolenta della sicurezza dei dati risultante in una distruzione, alterazione, accesso o divulgazione non autorizzati a dati personali trasmessi, archiviati, conservati o altrimenti processati.”

Da questa sezione si potrà accedere al modulo che consente di segnalare al Garante della Privacy dell'avvenuto incidente.

Sono state individuate tre tipologie generali di Data Breach:

1. Violazione di confidenzialità: accesso e/o divulgazione non autorizzata di dati personali.
2. Violazione di integrità: alterazione non autorizzata o accidentale di dati personali.

3. Violazione di disponibilità: perdita di accesso e/o distruzione di dati personali non autorizzata o accidentale.

Ai sensi degli artt. 33 e 34 del Regolamento, ogniqualvolta venga rilevata una violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali e tale violazione presenti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento è tenuto a informare sia l'autorità di controllo sia l'interessato (a cui i dati si riferiscono) senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.

Per avviare il processo di segnalazione di incidente, accedere alla sezione **Data Breach** e fare clic sul pulsante Inizia (Figura 17).

Compilare il questionario indicando il tipo di violazione rilevata (è possibile scegliere più di una violazione) e poi fare clic sul pulsante **Procedi**.

Procedura Data Breach

CHE TIPO DI VIOLAZIONE È STATA RILEVATA?

- 1. Lettura non autorizzata (i dati non sono stati copiati e sono ancora presenti in memoria/archivio).
- 2. Copia (i dati copiati non sono stati alterati e sono ancora presenti in memoria/archivio).
- 3. Furto (copia e cancellazione - i dati copiati non sono più presenti in memoria/archivio).
- 4. Alterazione (i dati sono stati alterati ma non copiati).
- 5. Alterazione e copia (i dati sono stati alterati e potrebbero essere stati copiati).
- 6. Perdita (i dati sono stati cancellati dalla memoria o non sono più presenti in archivio, ma non sono stati copiati).
- 7. Distruzione (malfunzionamento) totale o parziale dei supporti informatici/archivio.
- 8. Smarrimento/furto di supporti informatici (hard disk, chiavette USB, ecc.).

Figura 18

Indicare il livello di gravità, secondo la valutazione del titolare e quindi stampare il Modulo Comunicazione Garante, aggiungere i dati richiesti ed inviarlo a mezzo pec all'indirizzo protocollo@pec.gpdp.it

Procedura Data Breach

QUAL È IL LIVELLO DI GRAVITÀ SECONDO LA VALUTAZIONE DEL TITOLARE?

- Molto Alto
- Alto
- Medio
- Basso/Trascurabile

Comunicazione obbligatoria (Stampa modulo comunicazione garante e Format notifica agli interessati)

Figura 19

8.Registro dei Trattamenti

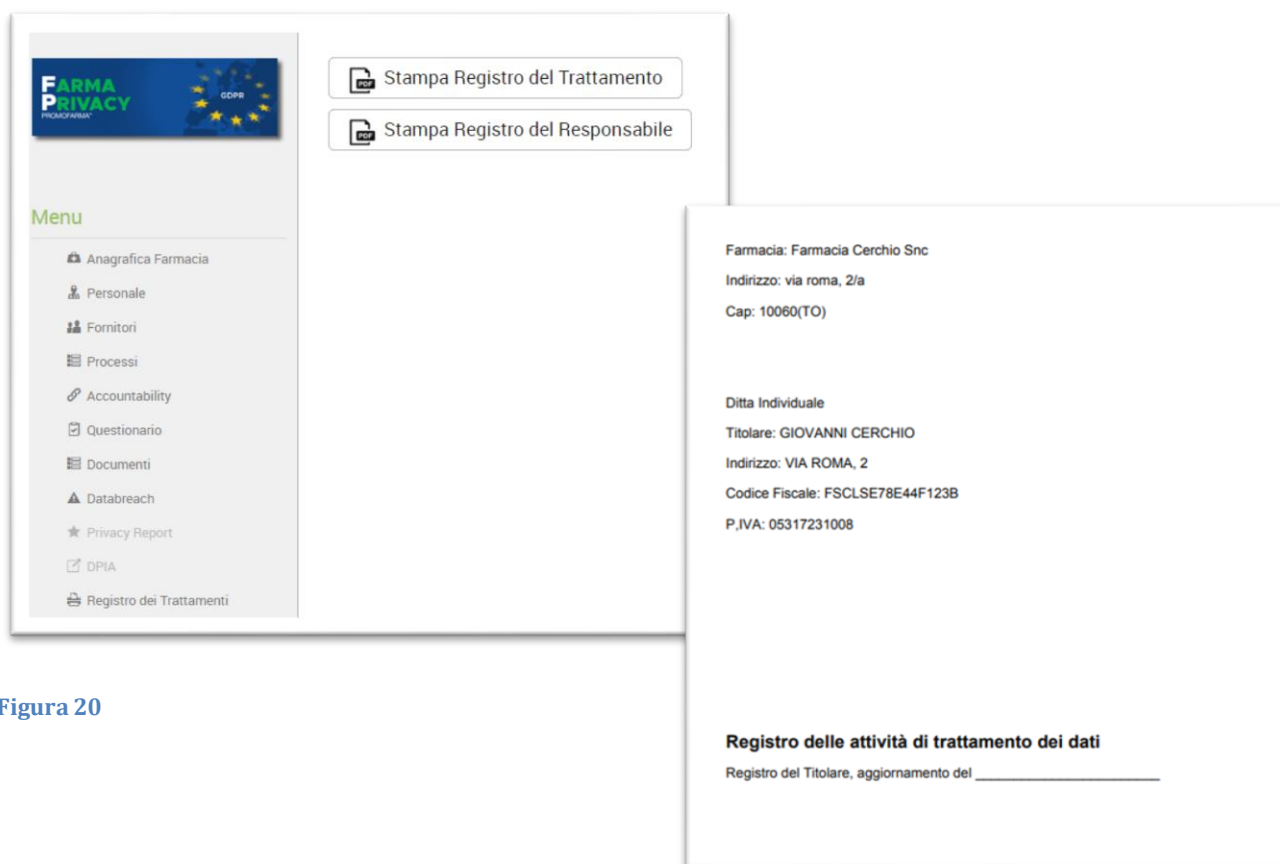
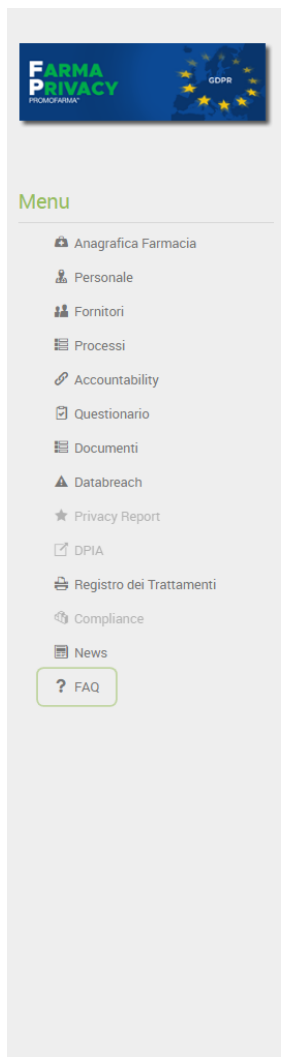


Figura 20

Dalla sezione Registro dei Trattamenti sarà possibile stampare il registro.

N.B.: si ricorda che è possibile visualizzare il Registro solo dopo aver risposto a tutte le domande del questionario.

9.FAQ



FAQ

COSA SI INTENDE PER "TRATTAMENTO DEI DATI" ?

Per "trattamento dei dati" si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati

QUALI SONO I DATI PERSONALI?

Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale

QUALI SONO I "DATI IDENTIFICATIVI"?

I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

QUALI DATI SONO DA CONSIDERARSI "SENSIBILI"?

I dati personali idonei a rivelare 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, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Sono anche da considerarsi sensibili i "dati giudiziari", ovvero i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo

CHI È IL "TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI"?

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

CHI È IL "RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI"?

Responsabile del trattamento è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

CHI SONO GLI "INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI"?

Sulla piattaforma FarmaPrivacy è inoltre disponibile un servizio di FAQ con le risposte ai quesiti più comuni. Tale sezione viene costantemente aggiornata, anche in base alle domande che vengono inviate a farmaprivacy@promofarma.it