



## UFFICIO PRIVACY

[www.ausl.pe.it](http://www.ausl.pe.it)

---

**Prot. n.** \_\_\_\_\_  
FUNZIONARIO REFERENTE DOTT. G. MODESTI

**Pescara, lì** \_\_\_\_\_

**AI DIRETTORI MEDICI di P.O. , D.S.B. e R.S.A.  
AI DIRETTORI di DIPARTIMENTO  
AI DIRIGENTI di Struttura Complessa e di  
Struttura Semplice**

**Oggetto: Trasmissione circolare n. 6 del 20/03/2006 inerente la “Predisposizione di istruzioni organizzative e tecniche per il back-up”**

La norma di cui all’oggetto, testualmente, recita: “18. Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale”.

Tale adempimento è stato già fatto proprio da parte del CED, ove sono allocati i server aziendali, mentre invece deve trovare applicazione presso tutte le UU.OO./Servizi/Uffici ove siano presenti computer stand alone, cioè non collegati in rete, e/o computer che pur lavorando in rete svolgano altre attività di elaborazione e trattazione dati al di fuori della rete aziendale (es. corrispondenza d’ufficio, ordinanze, delibere, ecc.)

A tale scopo si trasmette in allegato una circolare contenente la procedura da utilizzare. Si rammenta che l’applicazione di tale dispositivo rientra tra le misure minime di sicurezza a carico dell’Azienda, pertanto una sua violazione comporta l’assoggettamento a sanzioni penali ed amministrative.

Si confida, quindi, nella collaborazione e nel senso di responsabilità di tutti gli operatori.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
RESPONSABILE AZIENDALE PRIVACY  
Dott. Gerardo Galasso



[www.ausl.pe.it](http://www.ausl.pe.it)

## UFFICIO PRIVACY

### CIRCOLARE n. 6 del 20.3.06

#### PREDISPOSIZIONE DI ISTRUZIONI ORGANIZZATIVE E TECNICHE PER IL BACKUP

Il salvataggio dei dati personali trattati mediante un elaboratore elettronico è un obbligo di legge che risponde ad una duplice motivazione: da una parte, preservare la integrità e la incolumità del dato – anche qualora il supporto sul quale esso è allocato andasse perduto o distrutto – dall'altra, consentire al Titolare di rispondere alla istanza di accesso ai propri dati personali avanzata da un soggetto “interessato” che è colui al quale il dato in questione si riferisce. Per legge, la risposta a tale istanza deve avvenire entro un termine di sette giorni a decorrere dalla richiesta.

Il salvataggio dei dati archiviati su server viene svolto dal personale del CED mentre occorre delineare delle linee guida in merito al salvataggio da svolgere sui singoli computer. Tale adempimento deve necessariamente fare capo al singolo operatore.

In virtù di quanto sopra premesso e in applicazione:

- dell'art. 34 del D.Lgs 1969/03 che al punto f) comma 1, recita “ f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi”;
- del punto 18. dell'All. B. al Codice in materia di protezione dei dati personali, che dispone: “Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale”;

si enunciano le seguenti regole da seguire scrupolosamente da parte di chi tratta dati personali con strumenti elettronici, a prescindere dal tipo di dati trattati (comuni o sensibili):

- con cadenza settimanale si deve procedere al loro salvataggio (c.d. back-up);
- il salvataggio dei dati avviene mediante la memorizzazione delle informazioni su un floppy disk o su un disco (magnetico, ottico, compact disk).

La archiviazione dei dati, una volta registrati, va effettuata presso un locale diverso da quello ove si trova il pc; e il supporto utilizzato va collocato dentro un armadio munito di serratura.

#### **STRUMENTI DA UTILIZZARE PER EFFETTUARE LE COPIE DI SALVATAGGIO.**

- Se il pc portatile o da tavolo è dotato di un floppy-drive e non di masterizzatore CD o DVD, per effettuare le copie si ricorre all'uso di floppy disk;
- Se il pc portatile o da tavolo è dotato di masterizzatore CD o DVD, il supporto da utilizzare per effettuare le copie di salvataggio è il Compact Disk o il DVD.

## **QUALE SISTEMA DI BACK UP UTILIZZARE**

In questo paragrafo si enunciano tre possibili soluzioni che andranno valutate dal Responsabile dell'Ufficio/Servizio/UU.OO. di concerto con l'Amministratore di Sistema (Dott. Domenico Trotta c/o CED):

1. **Copia completa.** Tale procedura serve per catturare tutti i file che si trovano sul disco o nella cartella (directory) selezionata;
2. **Copia incrementale.** E' una tecnica che serve per catturare solo i file che sono stati creati o modificati dall'ultima copia di salvataggio effettuata, indipendentemente dal tipo di back up. Per ricostruire i dati archiviati con un sistema incrementale può essere indispensabile aggregare dati provenienti da diversi supporti e diverse applicazioni;
3. **Copia differenziale.** Serve per archiviare i file che sono stati creati o modificati dall'ultima copia completa. Pertanto, se un file è stato modificato dopo l'ultima copia completa, un back up differenziale salva il file, ogni volta che viene effettuata la nuova copia completa.