

DOCUMENTO SEMPLIFICATO SULLA SICUREZZA

Il Documento Programmatico Sulla Sicurezza Semplificato o **Documento Semplificato sulla Sicurezza (DSSS o DSS)** è la fotografia del trattamento dei dati in azienda, il manuale di pianificazione della sicurezza dei dati in azienda e l'unico documento aziendale di certificazione dell'adeguamento al Codice Privacy. Inoltre, esso è un documento di qualità perché contiene tutto quanto è relativo alla sicurezza dei dati in azienda: stato attuale, distribuzione delle responsabilità, misure adottate e pianificazione per l'anno in corso.

Chi deve compilare il DSSS

Tutti coloro che trattano dati personali con strumenti elettronici **esclusivamente per fini amministrativi e contabili**, in particolare liberi professionisti, artigiani e piccole e medie imprese, e coloro che trattano dati personali non sensibili ed **esclusivamente i dati sensibili dei loro dipendenti o collaboratori** (stato di salute, senza indicazione della diagnosi, o adesione ai sindacati).

Per quanto riguarda la prima categoria, l'Ufficio del Garante ha precisato che **nei fini amministrativi e contabili sono inclusi i trattamenti di dati sensibili conseguenti ad obblighi di legge**, purché detti trattamenti non siano l'oggetto primario dell'attività sociale. Ciò vuol dire che, ad esempio, i commercialisti, i consulenti del lavoro, i concessionari, i mediatori del credito, ecc., possono compilare il DSSS in luogo del DPSS.

Quelli che appartengono alla seconda categoria possono sostituire la compilazione del DSSS con una **Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**, come più ampiamente illustrato nel file omonimo, richiamabile dal link presente nella pagina **Adempimenti periodici**.

In ogni caso tutte le aziende, i professionisti ed i lavoratori autonomi, sono tenuti ad osservare le misure minime di sicurezza di cui all'Allegato B) del Codice Privacy, con le semplificazioni di cui al Provvedimento del Garante del 27 novembre 2008.

Se l'azienda non utilizza computer, non è obbligata alla tenuta del DSSS, ma dovrebbe comunque compilare un **Documento sostitutivo**. Quest'ultimo è, in pratica, un documento di qualità, utile per riassumere lo stato dell'azienda relativo alla sicurezza dei dati e la tutela della privacy. Il documento non necessita di certificazione della data di compilazione.

Il DSSS, deve essere redatto dal Titolare, da un responsabile, se esiste, o da un consulente esperto in materia di privacy, e sottoscritto dal rappresentante legale dell'azienda.

Non pensate di redigere il DSSS con applicazioni standardizzate, ad utilizzo locale (cd-rom) oppure on-line. La vostra azienda è unica, anche se presenta problematiche simili a quelle di un vostro concorrente.

Non pensate che la redazione del DSSS sia solo un problema del vostro informatico o dell'esperto in sicurezza dei posti di lavoro. Entrambi, anche se sono nel loro campo sicuramente degli ottimi professionisti, sono portati naturalmente ad evidenziare, se non a monopolizzare, gli aspetti più prossimi alle loro competenze.

Rivolgetevi a professionisti esperti in privacy aziendale che, lavorando in stretto contatto con voi per mezzo di visite ed interviste in loco, elaborino un DSSS coerente con le realtà della vostra azienda, se ne assumano le dovute responsabilità dal punto di vista civile e vi forniscano costantemente le informazioni utili per permettervi di adeguare l'azienda alla sicurezza dei dati ed alla tutela della privacy.

A proposito di responsabilità, nel DSSS è necessario indicare sempre chi lo ha redatto o aggiornato, sia esso il rappresentante legale, il responsabile od il consulente privacy.

Perché compilare il DSSS

In primo luogo, per riunire in un documento di qualità tutto quanto concerne la sicurezza dei dati personali dell'azienda: ecco perché è importante predisporre e consultare costantemente il DSSS.

In secondo luogo, per adempiere alle norme di cui al Codice Privacy.

Quando compilare il DSSS

Il DSSS, deve essere redatto, o aggiornato, tutti gli anni **entro il 31 marzo**.

La data di redazione deve essere certificata, non perché lo chiede direttamente il Codice Privacy, ma perché dovrete dichiarare, a fronte di un controllo della Guardia di Finanza, che avete redatto il DSSS nei termini previsti. Il modo più semplice è quello di far timbrare il frontespizio da un ufficio postale, dopo averlo affrancato in base al peso del documento.

Se l'azienda è di nuova costituzione, il DSSS dovrà essere compilato contestualmente all'inizio d'attività.

Il DSSS non deve essere redatto se nell'anno precedente non sono state effettuate modifiche relative alla sicurezza dei dati.

Si estende, in questo caso, la validità del documento redatto nell'anno precedente compilando una [Dichiarazione di estensione di validità](#), come più ampiamente illustrato nell'omonimo file, richiamabile dal link presente nella pagina **Adempimenti periodici**.

Cosa deve contenere il DSSS

Il DSSS, in base alle norme di cui al Codice Privacy, deve contenere quanto segue:

- L'elenco dei trattamenti dei dati personali in azienda
- La distribuzione dei compiti e delle responsabilità nel trattamento dei dati personali
- Le misure di sicurezza adottate e da adottare per garantire la sicurezza dei dati

Come compilare il DSSS

Il DSSS non è la frettolosa compilazione di una dichiarazione più o meno uguale per tutti, ma un documento di qualità da consultare costantemente.

Pertanto occorre attribuire quanto è richiesto al punto precedente alla struttura fisica ed organizzativa dell'azienda, posizionando ed identificando i diversi elementi che la costituiscono.

La prima parte del DSSS deve contenere la descrizione della **Struttura della Sede Operativa**.

Si evidenziano i **Luoghi fisici** in cui sono effettuati i trattamenti dei dati personali, con particolare attenzione alle situazioni rilevanti dal punto di vista della sicurezza dei dati. Ad esempio, la destinazione d'uso (ufficio, magazzino, ecc.), la dislocazione fisica (piano di elevazione, locali che la costituiscono, ecc.), accompagnata possibilmente da una pianta, gli accessi esterni ed interni (porte, finestre, ecc.), le relative protezioni (serrature, infissi, impianti d'allarme e antincendio, ecc.), il loro contenuto in strumenti elettronici (computer, server, ecc.) e contenitori (armadi, scaffalature, ecc.) e la possibilità di accesso del pubblico.

Quindi si elencano gli **Utenti**, interni ed esterni, responsabili e addetti al trattamento, le relative mansioni ed autorizzazioni di accesso ai dati personali.

Si prosegue con la descrizione dell'**Hardware**, cioè degli strumenti elettronici (computer, server, gruppi di continuità, ecc.) e del **Software** di sistema installato (BIOS, sistema operativo, antivirus, ecc.) e delle rispettive caratteristiche rilevanti per la sicurezza dei dati.

La seconda parte del DSSS deve contenere l'elenco dei **Dati trattati nella Sede Operativa**, distinti in Base Dati elettroniche (i dati archiviati nei computer) ed Archivi Cartacei (i dati cartacei contenuti negli armadi), ed il loro trattamento, completo di tipologia dei dati (personali, sensibili o giudiziari), descrizione, luogo fisico, hardware, software, utenze e modalità di salvataggio periodico.

La terza parte del DSSS deve contenere l'elenco delle **Misure di Sicurezza**, adottate e da adottare, distinte per tipologia di utilizzo: luoghi fisici, utenti, hardware, software o dati personali.

L'ultima parte del DSSS deve contenere l'elenco delle **Variazioni rispetto al precedente documento** ed almeno i seguenti **Allegati**: le lettere d'incarico, di nomina o d'affido ed il [Mansionario Privacy](#).

Potete utilizzare procedure di compilazione del DSSS differenti, ma quella che avete appena letto ci pare la più adatta per le piccole e medie imprese e gli studi professionali e la più pratica per la consultazione.

L'importante è che il DSSS contenga quanto è richiesto dal Codice Privacy.

Se esistono ulteriori Sedi Operative, poiché il DSSS è dovuto per ogni intestatario di Partita IVA, dovrete compilare un documento riassuntivo, diversificando ogni parte o l'intero documento, conservando l'originale presso la Sede Legale e fornendone una copia ad ogni Sede Operativa.

Cosa fare del DSSS

Il DSSS non deve essere inviato a nessuno.

Deve invece essere conservato con i documenti aziendali presso la Sede Legale ed esibito alla Guardia di Finanza per eventuali controlli presso di voi.

Sole le copie possono essere portate fuori dall'azienda da personale autorizzato.

Ma, soprattutto, il DSSS deve essere regolarmente consultato dal responsabile e da tutti gli incaricati al trattamento dei dati. Questo è il suo scopo primario!!!