

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Redatto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 34. comma 1. lettera g) del D.Lgs. 196/2003 e del disciplinare tecnico (allegato B del D.Lgs. n. 196/2003)

Il Tiro a Segno Nazionale, con sede in Eboli (SA), C.a.p. 84025, via Serracapilli, 165. P.IVA 8200299 065 1

Premesso che nell'ambito della propria attività effettua trattamento di dati personali, come di seguito elencati, con il presente documento raccoglie e fornisce le informazioni utili per l'identificazione delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, previste per la tutela dei dati trattati.

In conformità con quanto prescritto al punto 19 del Disciplinare tecnico (allegato B al D.Lgs.) nel

presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

1) Elenco dei trattamenti di dati personali (punto 19.1) mediante:

1.1) individuazione dei dati personali trattati

1.2) descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti

1.3) l'elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati

2) Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (punto 19.2)

3) Analisi dei rischi a cui sono soggetti i dati (punto 19.3)

4) Misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (punto 19.4)

5) Criteri e modalità di ripristino dei dati a seguito di distruzione o danneggiamento (punto 19.5)

6) Adozione misure minime di sicurezza in caso di trattamento di dati personali affidati all'esterno (punto 19.7)

7) Procedure per il controllo sullo stato della sicurezza

8) Dichiarazioni d'impegno e firma

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

1.1 Tipologie di dati trattati

A seguito dell'analisi compiuta si sono identificati i seguenti trattamenti:

Dati relativi al personale o ai candidati per diventarlo, di natura anche sensibile

Dati comuni relativi a soci e fornitori

Dati relativi allo svolgimento di attività economiche

Dati anche sensibili indispensabili allo svolgimento dell'attività professionale per assolvere a obblighi normativi e contrattuali

1.2 Aree, locali e strumenti con i quali si effettuano i trattamenti

Il trattamento dei dati avviene nella sede e luogo di lavoro, situata in Via Serracapilli, 165, c/o l'edificio sociale.

Gli uffici sono dislocati al primo piano dell'edificio sociale, c/o la segreteria ed al piano terra c/o l'armeria

A - Schedari e altri supporti cartacei

I supporti cartacei sono raccolti in schedari a loro volta custoditi come segue:

Archivio 1 localizzato in segreteria ove in appositi armadi vengono archiviati i supporti cartacei di comune e continuo utilizzo

Archivio 2 localizzato nello stand mt. 50 ove in appositi armadi e in locale al quale





accedono solo le persone autorizzate vengono archiviati i supporti cartacei a fine ciclo lavorativo.

B - Elaboratori non in rete

Sono presenti n. 3 postazioni fisse non accessibili da altri elaboratori, 2 situate in segreteria e 1 in armeria.

C - Elaboratori in rete privata

Il sistema di lavoro della struttura avviene con elaborazione in rete privata.

Si dispone di una rete, realizzata mediante collegamenti via cavo costituita da:

- n. 2 postazioni lavoro dislocate nell'area ufficio
- n. 2 stampanti
- n. 1 fax localizzato nell'area ufficio
- n. 1 dispositivo di backup localizzato nell'area ufficio

D - Elaboratori in rete pubblica

sono collegati ad internet i seguenti PC:

n. 1 PC fissi dislocati nell'area segreteria

E - Impianti di video-sorveglianza

non sono utilizzati impianti di video-sorveglianza

1.3 Mappa di trattamenti effettuati

Dal riepilogo dei dati trattati e dall'identificazione degli strumenti utilizzati si delinea il seguente schema:

Tipologia trattamento	Cartaceo	PC non in rete	PC in rete privata	PC in rete pubblica	Video sorveglianza
Dati comuni relativi a clienti/utenti	x	x	x		
Dati comuni relativi a fornitori	x	x	x		
Dati comuni relativi ad altri soggetti	x	x	x	x	
Dati biometrici relativi a clienti/personale					
Dati idonei a rilevare la posizione di persone/oggetti					
Dati relativi allo svolgimento di att. econom./comm.	x	x	x		
Dati di natura giudiziaria	x				
Dati relativi al personale, candidati, anche sensibili	x		x		
Dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti	x		x		
Dati idonei a rilevare lo stato di salute					

Analisi dei trattamenti effettuati

Dalla rilevazione degli strumenti utilizzati e delle tipologie di dati trattati emerge che:

- 1) solo i dati personali vengono trattati sistematicamente con supporti cartacei e con elaborazione;
- 2) i dati sensibili trattati con elaborazione, sono limitati a quelli necessari per assolvere agli



obblighi normativi e contrattuali;

3) i dati giudiziari trattati sono quelli necessari per assolvere agli obblighi normativi e di Legge,

essi comunque non vengono trattati con elaborazione;

4) gli elaboratori in rete pubblica presenti, non sono collegati in rete con altri, dispongono esclusivamente del collegamento a internet

2. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' ED INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI

Titolare del trattamento dei dati

Per il trattamento dei dati personali il titolare ha nominato il seguente responsabile: *Avv. Mazza Luigi*

Soggetti incaricati

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto un formale

incarico mediante designazione per iscritto di ogni singolo incaricato, con il quale si individua l'ambito del trattamento consentito. Le lettere di incarico che vanno a completare il mansionario

sono allegate al presente documento. (allegato B)

Istruzioni specifiche fornite ai soggetti incaricati

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati sono fornite esplicite istruzioni relativamente a:

procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;

modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi;

modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della parola chiave;

prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;

procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi;

procedure per il salvataggio dei dati;

modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali;

aggiornamento continuo, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare, sulle misure di sicurezza.

Formazione degli incaricati al trattamento

Agli incaricati al trattamento, il titolare (direttamente o tramite soggetti da lui identificati) fornisce

la necessaria formazione:

- al momento dell'ingresso in servizio

- in occasione di cambiamenti di mansione

- in occasione dell'introduzioni di nuovi strumenti e programmi informatici

La formazione interesserà sia le norme generali in materia di privacy, sia gli aspetti peculiari dei

trattamenti effettuati.

Michele Altieri



3. ANALISI DEI RISCHI CUI SONO SOGGETTI I DATI

L'analisi dei possibili rischi che gravano sui dati è stata effettuata combinando due tipi di rilevazioni:

- la tipologia dei dati trattati, la loro appetibilità, nonché la loro pericolosità per la privacy dei soggetti cui essi si riferiscono;
- le caratteristiche degli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati.

Strumenti impiegati nel trattamento

Sono stati individuati come sorgenti soggette a rischio le seguenti categorie di strumenti utilizzati per il trattamento:

Strumenti Legenda

Schedari e altri supporti cartacei custoditi nell'area controllata **A**

Elaboratori non in rete custoditi nell'area controllata **B**

Elaboratori in rete privata custoditi nell'area controllata **C**

Elaboratori in rete pubblica **D**

Fattori di rischio Basso Medio Elevato

Rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei locali

A B C D

Rischio guasti tecnici hardware, software, supporti C D B

Rischio penetrazione nelle reti di comunicazione D

Rischio legato ad errori umani A B C D

Rischio d'area per possibili eventi distruttivi A B C D

4. MISURE ATTE A GARANTIRE L'INTEGRITA' E LA DISPONIBILITA' DEI DATI

Alla luce dei fattori di rischio e delle aree individuate nel presente paragrafo vengono descritte le misure atte a garantire:

- la protezione delle aree e dei locali ove si svolge il trattamento dei dati personali
- la corretta archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali
- la sicurezza logica, nell'ambito degli strumenti elettronici

Le successive misure indicate a sostegno della fase di protezione dei dati si suddividono in:

- misure già adottate al momento della stesura del presente documento
- ulteriori misure finalizzate ad incrementare il livello di sicurezza nel trattamento dei dati.

4.1 La protezione di aree e locali

Per quanto concerne il rischio che i dati vengano danneggiati o perduti a seguito di eventi distruttivi, i locali ove si svolge il trattamento dei dati sono protetti da:

- dispositivi antincendio previsti dalla normativa vigente
- gruppo di continuità dell'alimentazione elettrica
- impianto di condizionamento

Sono adottate le seguenti misure per impedire accessi non autorizzati (*elencare*):
teleallarme collegato con i carabinieri

4.2 Custodia e archiviazione dei dati

Agli incaricati sono state impartite istruzioni per la gestione, la custodia e l'archiviazione dei documenti e dei supporti. In particolare sono state fornite direttive per:

- il corretto accesso ai dati personali, sensibili e giudiziari;
- la conservazione e la custodia di documenti, atti e supporti contenenti dati personali, sensibili e giuridici;
- la definizione delle persone autorizzate ad accedere ai locali archivio e le modalità di accesso.

Luca Altieri



4.3 Misure logiche di sicurezza

Per il trattamento effettuato con strumenti elettronici si sono individuate le seguenti misure.

- realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti elettronici
- autorizzazione e definizione delle tipologie di dati ai quali gli incaricati posso accedere e utilizzare al fine delle proprie mansioni lavorative
- protezione di strumenti e dati da malfunzionamenti e attacchi informatici
- prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali.

Accesso ai dati e istruzioni impartite agli incaricati

Gli incaricati al trattamento dei dati, dovranno osservare le seguenti istruzioni per l'utilizzo degli strumenti informatici:

- obbligo di custodire i dispositivi di accesso agli strumenti informatici (username e password)
- obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico assegnato durante una sessione di trattamento
- obbligo di assoluta riservatezza
- divieto di divulgazione della password di accesso al sistema.

Protezione di strumenti e dati

Premesso che non vengono trattati dati sensibili e giudiziari in rete, il sistema di elaborazione è comunque protetto da programmi antivirus e di sistema firewall antiintrusione.

Il sistema è altresì impostato per l'aggiornamento periodico automatico di protezione.

Agli incaricati è stato affidato il compito di aggiornare periodicamente il sistema di protezione (almeno una volta al mese)

Supporti rimovibili

Anche se le norme prevedono particolari cautele solo per i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giuridici, la tutela per il trattamento viene estesa ai dati personali come segue:

- custodia dei supporti in contenitori chiusi a chiave in locali con accesso ai soli autorizzati
- cancellazione e/o distruzione del supporto una volta cessate le ragioni per la conservazione

5. CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DATI

Per i dati trattati con strumenti elettronici sono previste procedure di backup attraverso le quali viene periodicamente effettuata una copia di tutti i dati presenti nel sistema.

Il salvataggio dei dati avviene:

- con frequenza settimanale
- le copie vengono custodite in un luogo protetto

6. AFFIDAMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERNO

Nello svolgimento dell'attiva, vengono/non vengono affidati dati personali all'esterno (nel caso il trattamento venga affidato all'esterno sono state impartite istruzioni per iscritto al terzo destinatario, al fine di rispettare quanto prescritto dal codice della privacy)

7. CONTROLLO GENERALE SULLO STATO DELLA SICUREZZA

Il titolare mantiene aggiornate le misure di sicurezza al fine di adottare gli strumenti più idonei per la tutela dei dati trattati. Egli verifica inoltre con frequenza almeno mensile l'efficacia delle misure adottate relativamente a:

- accesso fisico a locali dove si svolge il trattamento
- procedure di archiviazione e custodia dati trattati
- efficacia e utilizzo misure di sicurezza strumenti elettronici
- integrità dei dati e delle loro copie di backup
- distruzione dei supporti magnetici non più riutilizzabili

Michelle Alarici



Allegato A

ORGANIGRAMMA PRIVACY

TITOLARE DEI DATI

RESPONSABILE

Avv. Mazza Luigi

**INCARICATI AL
TRATTAMENTO**

**Bruno Elio
Funicelli Angela**

Michele Olivero



Allegato B

Lettera di incarico al trattamento dei dati

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 con la presente La incarichiamo del trattamento dei dati necessari

per la gestione, normativa, contabile e previdenziale, per lo svolgimento dell'attività di gestione

paghe e consulenza aziendale e fiscale.

Soggetti incaricati

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto un formale

incarico mediante designazione per iscritto di ogni singolo incaricato, con la quale si individua

l'ambito del trattamento consentito.

Istruzioni specifiche sul trattamento dei dati

Le rammentiamo quanto disposto dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003 ex art. 9 legge 675/96

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni

del trattamento in termini compatibili con tali scopi

- esatti e se necessario aggiornati
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati

Inoltre si richiede la Sua particolare attenzione ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con

la sicurezza dei dati trattati:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono
- modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi
- modalità per elaborare e custodire le password necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della parola chiave
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi, nonché procedure per il salvataggio dei dati
- modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali

Modalità operative da seguire per il trattamento dei dati

Al fine della corretta gestione dei dati in trattamento la invitiamo pertanto ad attenersi alle seguenti indicazioni:

- richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa
- custodire i dati oggetto del trattamento in luoghi non accessibili a non autorizzati
- non lasciare incustodito il proprio posto lavoro prima di aver provveduto alla messa in sicurezza dei dati

Leiber Alieci



- non lasciare incustoditi e accessibili a terzi gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro

- procedere all'archiviazione definitiva, nei luoghi predisposti, dei supporti cartacei e dei supporti magnetici una volta terminate le ragioni di consultazione

- custodire e non divulgare il codice di identificazione personale (username) e la password di

accesso agli strumenti elettronici

- accertarsi che i terzi siano a conoscenza e abbiano autorizzato l'uso dei dati richiesti

- accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro di documentazione in uscita

- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati senza specifica autorizzazione e/o identificazione del richiedente

Le presenti indicazioni sono tassative, la preghiamo di sottoscrivere la presente per presa visione in accettazione di quanto riportato.

Il titolare

.....
Letto firmato e sottoscritto

L'incaricato

.....

Michela Aliveri



Documento da predisporre per beneficiare del più lungo termine del 31 dicembre 2004 per adottare le nuove misure di sicurezza, introdotte dal d.lgs.196/2003 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato b)

Il sottoscritto..... esercente l'attività di.....
con sede in codice fiscale.....

Premesso che:

- effettua trattamenti di dati personali utilizzando strumenti elettronici;
- alcuni di questi strumenti richiedono interventi per essere adeguati all'adozione delle nuove misure di sicurezza introdotte dal D.Lgs.196/2003 e dal disciplinare tecnico di cui all'Allegato B).

Al fine di beneficiare del maggior termine disposto dai commi 2 e 3 dell'articolo 180 del D.Lgs. 196/2003 per il completamento del processo di adozione delle nuove misure di sicurezza dichiara quanto segue:

.....
.....
.....

(descrivere gli strumenti elettronici inadeguati, e, per ognuno, le ragioni obiettive di tale inadeguatezza, gli interventi previsti, in che cosa consistono, quali tempi richiedono e la spesa preventivata)

Luogo e data

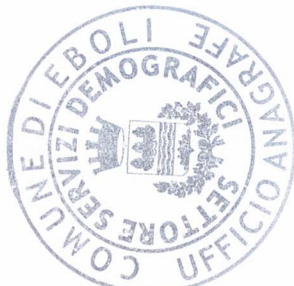
Firma del titolare

N.B. Il documento deve avere data certa, fornita anche con l'autoprestazione postale, oltre che con la registrazione, l'autentica della firma, ecc.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature: Guido Alveti]

[Handwritten signature]



COMUNE DI EBOLI
- Provincia di Salerno -
VISTO: si autentica la firma del sig.
BRUNO ELIO
residente in Eboli, apposta in mia presenza della
cui identità personale mi sono accertato
Eboli, 03. 12. 2004

L'IMPIEGATO DELEGATO
Istr. Mazzini Giuseppe

Il giorno 19 gennaio 2019 alle ore 16.30 in seconda convocazione nell'Ufficio di Segreteria della Sezione TSN di Eboli si è riunito, dietro invito del Presidente, il Consiglio direttivo. Viene nominato Segretario Bruno Elio che accerta la regolarità della convocazione.

Risultano presenti il Presidente Gen. Antonio D'Errico ed seguenti consiglieri: Postiglione Francesco, Carfagno Donato, Rizzo Alessandro e Timmoneri Giampiero.

Presente il Revisore dei Conti dott. Cortazzi Pasquale.

Il Presidente Gen. Antonio D'Errico constata la validità della riunione dichiara aperta la seduta e presenta per la discussione e la deliberazione gli argomenti posti all'ordine del giorno che qui di seguito si trascrivono:

1. OMISSIS;
2. OMISSIS;
3. Nomina responsabile privacy, nuova normativa e adempimenti, sito internet;
4. OMISSIS;
5. OMISSIS;
6. OMISSIS;
7. OMISSIS;

OMISSIS

3. Nomina Responsabile privacy, nuova normativa e adempimenti sito internet;

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali prevede la possibilità di nominare un responsabile del trattamento dei dati personali, che le ultime normative oramai lo impongono come pure prescrivono l'adozione di un piano di sicurezza per la tutela dei dati sensibili. Il Consiglio propone la nomina dell'Avv. Rizzo Alessandro quale responsabile della PRIVACY per la sua esperienza, capacità ed affidabilità in quanto fornisce idonee garanzie sul rispetto delle vigenti norme sul trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

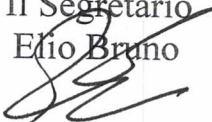
Responsabili del trattamento dei dati saranno il segretario sezionale Bruno Elio, Visconti Cosimo, Palladino Nicola e Aita Maura.

Il C.D. approva ad unanimità la nomina del responsabile Privacy e dei responsabili trattamento dati.

La seduta si scioglie alle ore 17,40 previa lettura e sottoscrizione del presente verbale.

Letto, confermato e sottoscritto in data e luogo di cui sopra.

Il Segretario
Elio Bruno



Il Presidente
Gen. Antonio D'Errico

