

ANALISI E VALUTAZIONE DEI RISCHI E SOLUZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI PRIVACY							
(Regolamento UE n. 2016/679, del 27/4/2016)							
Titolare del trattamento:		Associazione Nazionale Bersaglieri					
Indirizzo del trattamento:		via _____					
Città:		_____					
Codice fiscale titolare:		_____					
PREMESSA							
<p>La presente analisi e valutazione viene effettuata al fine di verificare il rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento UE n. 2016/679 del 27/4/2016 in materia di tutela e conservazione dei dati personali degli interessati al trattamento. Le azioni e le misure per il trattamento dei dati personali in condizione di sicurezza con la finalità di ridurre al minimo, con riferimento alla tipologia di dati trattati, i rischi di distruzione o perdita degli stessi, nonché i rischi di accesso non autorizzato, il trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta.</p>							
Si procede, quindi, all'analisi dei seguenti elementi:							
<ol style="list-style-type: none"> 1. elenco dei trattamenti di dati personali; 2. distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito della struttura preposta al trattamento dei dati; 3. analisi dei rischi a cui sono soggetti i dati; 4. misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati e la protezione delle aree e dei locali; 5. criteri e modalità di ripristino dei dati a seguito di distruzione o danneggiamento; 6. pianificazione degli interventi formativi previsti. 							
DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ							
Il Titolare del trattamento svolge la seguente attività:							
<ul style="list-style-type: none"> - tener vivo nei Bersaglieri e propagandare l'amore per la Patria; - custodire le tradizioni del Corpo ed esaltarne lo spirito come stile e concezione di vita; - rafforzare i vincoli di solidarietà e di cameratismo tra i Bersaglieri alle armi e quelli in congedo; - sviluppare i rapporti di collaborazione con le altre Associazioni d'Arma e Combattentistiche; - assistere moralmente e materialmente i Soci e le loro famiglie; - promuovere l'elevazione spirituale e culturale e l'educazione sportiva dei Soci; - promuovere e partecipare ad iniziative di protezione civile a livello nazionale e locale; - diffondere la cultura della solidarietà, dell'assistenza e del volontariato; <p>Le finalità precitate sono perseguite anche mediante l'utilizzo di tutti i mezzi di informazione mediatica disponibili; in particolare con la stampa di pubblicazioni a carattere sia nazionale sia regionale, provinciale e sezionale e l'utilizzo del web.</p>							
SEDE ED UNITA' LOCALI							
Sede: Via Anicia 23/a- 00153 Roma							
Unità Locali: Sedi dei Presidenti pro-tempore ai vari livelli associativi come previsto dallo Statuto ossia Interregionale, Regionale, Provinciale e di Sezione							
TIPOLOGIA DEI DATI TRATTATI							

L'attività esercitata e descritta in premessa comporta la raccolta e la gestione di dati personali, come di seguito indicati:

a) fatture, ricevute, note spesa e corrispondenza dei propri associati, fornitori, potenziali fornitori di beni e servizi, Enti pubblici, Enti e Associazioni commerciali e non commerciali, con indicazione sulle stesse dei dati fiscali e civilistici obbligatori per legge, volti ad individuare i soggetti fra i quali è intercorso un rapporto giuridico o economico o epistolare;

b) estratti conto bancari o postali e relativa documentazione collegata, quali le matrici di assegni, le ricevute di deposito di valori, le ricevute bancarie di pagamento o incasso, le cambiali e gli altri titoli di credito o documenti attinenti i rapporti con gli istituti di credito e le Poste Italiane S.p.A.;

c) dati relativi alle posizioni previdenziali ed assicurative dei soci e/o collaboratori necessari per richieste di regolarità contributive e/o comunicazioni per gli adempimenti fiscali di legge; copia delle relative certificazioni di regolarità contributiva, certificati di idoneità fisica quali componenti delle fanfare utili solo ed esclusivamente per assicurare il soggetto ad compagnia di assicurazione;

d) dati anagrafici e recapiti, dati relativi all'inquadramento in assolvimento del servizio militare ed eventuali gradi, encomi ed onorificenze degli associati;

e) modelli di pagamento delle imposte e dei contributi di ogni tipo e genere degli associati e/o collaboratori;

f) Quando il soggetto, del quale si debbano acquisire i dati, abbia un'età inferiore ai 18 anni, tale trattamento è lecito soltanto se tale consenso è prestato o autorizzato dal titolare della responsabilità genitoriale (esempio: entrambi i genitori) per i quali sono acquisiti i dati identificativi e copia dei documenti di riconoscimento.

In relazione alla sicurezza delle informazioni, il Titolare del Trattamento utilizza i dati personali o sensibili ricevuti dagli associati, fornitori anche potenziali, collaboratori, Enti pubblici, Enti e Associazioni commerciali e non commerciali utili per l'espletamento dei seguenti adempimenti:

> la redazione della contabilità;

> la redazione di ordinativi, contratti, fatture, rapporti bancari ed assicurativi;

> la compilazione di pratiche e modelli relativi alle CCIAA, Enti previdenziali e assistenziali, Albi, Ruoli ed Elenchi in genere;

> la compilazione di pratiche, modelli ed istanze relativi al rilascio o rinnovo di autorizzazioni amministrative e licenze rilasciate da qualsiasi Ente e autorità;

> il pagamento di tutte le imposte a qualsiasi titolo e con qualsiasi mezzo;

> la predisposizione delle dichiarazioni dei redditi dell'associazione (anche per il tramite di consulenti esterni)

> Dare seguito alle richieste connesse e strumentali necessarie all'espletamento dell'attività e degli obblighi associativi (per esempio richiesta di: iscrizione all'associazione, rinnovo annuale quota associativa, candidature ad elezioni, contributi, partecipazioni a cerimonie e manifestazioni pubbliche, attuazione dello Statuto e Regolamenti interni nelle criticità associative, attività amministrative e contabili, assicurare gli iscritti etc. etc.);

> Invio e ricezione corrispondenza relativa sia ad informative o comunicazioni associative interne, sia relative ad informative o comunicazioni esterne all'Associazione, anche di carattere di promozione commerciale, veicolate direttamente dall'associazione o da suoi organi (per esempio: invio del periodico associativo "Fiamma Cremisi" con allegati promozionali e/o commerciali, invito comunicazioni relative a raduni, manifestazioni e cerimonie associative, invio accordi ed inviti ad iniziative benefiche di altri enti ed associazioni ad esempio Telethon, AISM, gli enti dello Stato, Associazioni d'arma e combattentistiche etc. etc.), richieste di fornitura di materiale vario etc. etc.;

> Per iniziative di promozione di attività associative dell'Associazione e dei suoi organi, e di altre Associazioni o Enti con i quali l'associazione ha condiviso, supportato o collaborato in dette attività;
 > Per finalità statistiche anonime interne mirate a capire la media di età, la distribuzione nel territorio e l'aver prestato servizio nella specialità dei bersaglieri;
 > Per adempiere a obblighi di legge e richieste delle Autorità dello Stato;
 > Per avere un costante ed aggiornato controllo sul territorio degli iscritti anche attraverso l'interscambio dei dati tra organi interni all'Associazione.
 > Per la elaborazione, redazione e pubblicazione di articoli e immagini sul periodico "Fiamma Cremisi", sul sito Web www.assobersaglieri.it e su pagine di social network.

> In ogni caso l'impegno è quello che l'uso delle informazioni raccolte siano appropriate rispetto all'uso descritto e che ciò non determini una invasione della sfera personale.

STRUMENTI CON I QUALI SI EFFETTUANO I TRATTAMENTI E CAUTELE DA ADOTTARE

Per l'esecuzione dell'attività, vengono utilizzati personal computer, server e software specifici.

I dati personali o sensibili che non sono stati inseriti negli applicativi, vengono conservati con modalità cartacea secondo le regole più sotto descritte.

Il personale dipendente ed i collaboratori, dopo aver utilizzato i documenti cartacei li inseriscono negli appositi faldoni e li depongono negli appositi armadi, avendo cura di chiuderli in maniera da impedire a soggetti terzi l'accesso ai dati.

Il personale dipendente ed i collaboratori nell'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione hanno cura di lasciare incustodita la propria postazione di lavoro per il minor tempo possibile.

Qualora il personale dipendente ed i collaboratori ritenessero di dover lasciare incustodita la propria postazione di lavoro, dovranno provvedere a riporre i documenti cartacei negli appositi armadi ed a spegnere il terminale Hardware affidatogli.

Eventuali copie di documenti, di scritti, di appunti, di tabulati di prova, ecc. vengono distrutti al termine del loro utilizzo in maniera tale da renderli incomprensibili, anche tramite macinatura.

E' fatto espresso divieto di utilizzare carta riciclata per stampare documenti da consegnare a terzi.

SCHEDARI ED ALTRI SUPPORTI

Le fatture ed i documenti relativi agli incassi e pagamenti, tutta la corrispondenza e ogni documento riportante dati personali o sensibili vengono tenuti presso la sede nel rispetto dei termini previsti dalle disposizioni civilistiche e fiscali. Sono conservati, nel periodo di giacenza presso la struttura, e depositi, dopo l'uso, in armadi che a fine giornata lavorativa vengono chiusi a chiave.

Le dichiarazioni fiscali ed i relativi allegati (oneri deducibili, modelli di versamento delle imposte, ecc.), sono conservati anch'essi in contenitori ed archiviati in appositi armadi muniti di serratura e chiusi a chiave alla fine di ogni giornata lavorativa.

Tutte le chiavi sono depositate in luogo sicuro ed accessibile esclusivamente al Titolare del trattamento o agli Incaricati al trattamento.

DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ	
Il Titolare del trattamento è l'unico responsabile della protezione dei dati, salvo la nomina di uno o più responsabili del trattamento.	
La nomina di eventuali Responsabili al trattamento è effettuata in forma scritta.	
Il Titolare del trattamento dei dati ha nominato, mediante incarico formale, gli Incaricati del trattamento dei dati.	
Gli incaricati al trattamento dovranno trattare i dati di ogni singolo Interessato avendo cura che dalla propria scrivania siano stati rimossi ed archiviati tutti i dati personali di altri precedentemente utilizzati.	
Gli incaricati al trattamento dovranno aver cura di conservare i dati contabili distintamente dai dati relativi alle dichiarazioni di ogni singolo Cliente o Fornitore.	
Gli incaricati al trattamento dovranno aver cura di conservare eventuali dati sensibili di ogni Interessato (associato, fornitore, Enti pubblici, Enti e Associazioni commerciali e non commerciali) in busta chiusa che andrà sigillata dopo ogni utilizzo dei dati stessi e riposta negli appositi archivi.	
Oltre alle istruzioni generali appena esposte sulle modalità operative per il trattamento dei dati personali, ad ogni singolo Incaricato, oltre alle mansioni assegnate, sono state illustrate:	
>	le modalità di utilizzo e custodia della password utili all'accesso ai personal computer;
>	le modalità di utilizzo e custodia delle chiavi di ogni singolo armadio o classificatore;
>	le modalità e le procedure per proteggere i sistemi informativi;
>	le modalità di utilizzo e protezione di supporti rimovibili;
>	le procedure per il salvataggio di dati.
Il Titolare del trattamento può condividere i dati dei propri associati, fornitori, Enti pubblici, Enti e Associazioni commerciali e non commerciali con uno o più Contitolari al trattamento. La contitolarità del trattamento avviene esclusivamente in forma scritta.	
Il Titolare del trattamento si avvale, per la redazione della contabilità o delle dichiarazioni di una struttura esterna. Con tale struttura è stato redatto un apposito e puntuale contratto nel quale sono stati indicate tutte le regole comportamentali che tale struttura esterna dovrà osservare nello svolgimento del contratto; contratto al quale si rimanda.	
SOGGETTI INCARICATI DELLA GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO	
Il supporto tecnico per la manutenzione degli strumenti elettronici viene svolto dalla ditta:	
.....	
Il supporto tecnico per la manutenzione dei software utilizzati per il trattamento dei dati viene svolto dalla ditta:	
.....	
Ai soggetti incaricati della gestione e manutenzione del sistema informativo, siano essi interni o esterni all'organizzazione del Titolare, viene prescritto di non effettuare alcun trattamento, sui dati personali contenuti negli strumenti elettronici, fatta unicamente eccezione per i trattamenti di carattere temporaneo strettamente necessari per effettuare la gestione o manutenzione del sistema.	
Le lettere ed i contratti di nomina dei responsabili, le lettere di incarico o di designazione degli incaricati vengono raccolte in modo ordinato, in base alla unità organizzativa cui i soggetti appartengono: in tale modo il Titolare dispone di un quadro chiaro di chi fa cosa (mansionario privacy), nell'ambito del trattamento dei dati personali.	

Periodicamente, con cadenza almeno annuale, si procede ad aggiornare la definizione dei dati cui gli incaricati sono autorizzati ad accedere, e dei trattamenti che sono autorizzati a porre in essere, al fine di verificare la sussistenza delle condizioni che giustificano tali autorizzazioni.

La stessa operazione viene compiuta per le autorizzazioni rilasciate ai soggetti incaricati della gestione o manutenzione degli strumenti elettronici.

ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI E MISURE IN ESSERE

L'analisi dei possibili rischi che gravano sui dati è stata effettuata in relazione alla causa che può generare il rischio e quindi classificati in:

- > rischi legati ai comportamenti degli Incaricati del trattamento dei dati;
- > rischi legati agli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati;
- > rischi legati al contesto ambientale in cui avviene il trattamento dei dati.

Nelle tabelle seguenti, per ogni tipologia di rischio, si indicano gli eventi che potrebbero verificarsi e quindi mettere a rischio l'integrità dei dati trattati. Si evidenzia, inoltre, la gravità di ogni rischio.

Comportamenti degli Incaricati al trattamento dei dati	RISCHIO	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
	Perdita del lavoro in fase di esecuzione	assente
	Cancellazione di dati importanti dai supporti di memorizzazione	basso
	Danneggiamento delle apparecchiature	basso
	Sottrazione o perdita delle password o chiavi degli armadi o classificatori	basso

L'analisi appena descritta è stata effettuata in quanto può accadere che in fase di lavoro avvenga la perdita di dati per disattenzioni o simili. Il livello appare basso in quanto:

- > il personale incaricato dispone di tutte le conoscenze necessarie al trattamento dei dati;
- > il personale incaricato dispone di buone conoscenze degli strumenti informatici utilizzati;
- > ogni postazione di lavoro dispone di una password personale dell'utente. L'incaricato è stato istruito sulle modalità di creazione di una password complessa;
- > tutti i dati inseriti sono ricostruibili mediante le copie di back-up che vengono effettuate giornalmente.

	RISCHIO	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza
Comportamenti degli Incaricati al trattamento dei dati	Accessi esterni non autorizzati	improbabile
	Presenza di virus informatici o programmi che possono arrecare danno	improbabile
	Spamming o tecniche di sabotaggio	basso
	Malfunzionamento, indisponibilità, guasti o degrado degli strumenti	basso
	Sottrazione di dati da parte degli incaricati	improbabile
L'analisi appena descritta è stata effettuata in quanto può accadere che durante la navigazione in rete ci possano essere infiltrazioni di virus informatici o malfunzionamento degli strumenti. Il livello appare basso in quanto:		
>	i personal computer si trovano all'interno di una rete protetta da firewall;	
>	tutti i personal computer sono dotati di antivirus aggiornato periodicamente o aggiornato automaticamente;	
>	non si sono finora mai registrati guasti o malfunzionamenti rilevanti all'interno dell'Associazione;	
>	Agli incaricati al trattamento sono state impartite istruzioni volte anche allo spegnimento della stazione di lavoro al termine della giornata lavorativa ed ogni qualvolta la postazione rimanesse incustodita per oltre un'ora.	
Inoltre, i rischi appena analizzati, oltre che al rischio di danneggiamento per eventi atmosferici, risultano essere di basso impatto in quanto:		
>	il locale archivio è accessibile solo previo prelievo delle chiavi di chiusura dello stesso contenute nell'apposita custodia;	
>	il locale archivio è dotato di scaffalature rialzate per evitare il pericolo di allagamenti;	
>	tutti i personal computer sono rialzati da terra al fine di evitare contatti immediati con l'acqua e per la riduzione dell'introduzione di polveri nello stesso;	
>	periodicamente si procede alla rimozione delle polveri all'interno dei personal computer, tramite ditta specializzata di assistenza hardware;	
>	il personale addetto alla pulizia dei locali è stato informato della modalità di accesso e di esecuzione dei lavori nei locali mediante apposito contratto; detto personale è l'unico autorizzato all'accesso al di fuori dell'orario di lavoro; al personale stesso sono state fornite le chiavi di accesso ai locali, ma non è stata loro reso noto il luogo di conservazione delle chiavi degli armadi e mobili in genere dove sono conservati i documenti; all'impresa di pulizie viene inoltre richiesta la massima cautela nella selezione del personale da inviare presso la sede del trattamento dei dati;	
>	gli inquilini del condominio non hanno in alcun modo accesso ai locali;	
>	tutto il materiale cartaceo, al termine della giornata lavorativa, viene riposto negli armadi o classificatori e chiusi a chiave;	
>	la struttura dispone di estintori antincendio;	

>	l'accesso alla struttura è protetto da porte con serratura e le finestre da inferriate; Lo stabile è sito all'interno di una struttura militare con vigilanza armata costante 24 ore su 24;
>	la struttura è dotata di impianto di allarme.

CRITERI E PROCEDURE PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI

Sono previste delle procedure di salvataggio dei dati grazie alle quali si può procedere al ripristino in caso di perdita o danneggiamento degli stessi in tempi brevi.

Ripristino			
Banca / data base / archivio di dati	Criteri e procedure per il salvataggio e il ripristino dei dati	Pianificazione delle prove di ripristino	
Banca dati del server programma di parifica	Back-up giornaliero	Azienda Net-Home	
Altri dati del server	Back-up giornaliero	A cura del Titolare del trattamento	
Archivi dati in ogni personal computer	Back-up periodico	A cura del Titolare del trattamento	
Salvataggio			
Banca / data base / archivio di dati	Criteri e procedure per il salvataggio	Luogo di custodia delle copie di sicurezza	Persona incaricata del salvataggio
Banca dati del server programma di parifica	Back-up giornaliero	Le copie vengono custodite da Net-Home	A cura di Net-Home
Altri dati del server	Back-up giornaliero	Le copie vengono custodite in armadio chiuso a chiave	A cura del Titolare del Trattamento
Archivi dati in ogni personal computer	Back-up periodico	Le copie vengono custodite nella cassaforte	A cura del Titolare del Trattamento
PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI			

In ossequio al disposto normativo di cui al Regolamento UE n. 2016/679 del 27/4/2016, il Titolare del Trattamento promuove e programma periodiche attività di formazione e di aggiornamento per gli incaricati del trattamento dei dati personali avvalendosi di figure professionali interne od esterne. Il piano formativo viene programmato ogni qualvolta si renda necessario sia per un ripasso delle regole previste che a seguito di modifiche normative intervenute ed in tutti i casi di aggiornamento degli strumenti informatici.

Ad ogni nuovo incaricato del trattamento dei dati professionali vengono fornite tutte le istruzioni per un corretto trattamento dei dati personali e sensibili.
Al momento dell'assegnazione di un personal computer vengono assegnate le credenziali di autenticazione ed eventualmente armadi o quanto altro utile per una corretta conservazione dei dati.
Saranno illustrate le tecniche e le procedure già in essere presso lo Studio per un corretto trattamento dei dati.

Al nuovo incaricato del trattamento dei dati viene fatta conoscere la struttura e le modalità di accesso agli archivi.

CONCLUSIONI

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Il titolare del Trattamento ha impostato un sistema efficiente di sicurezza delle informazioni atto a ridurre le probabilità che si verifichino danni di qualsiasi tipo ai dati trattati.

Il Titolare del Trattamento, attraverso la valutazione dei rischi, si propone di far fronte ad ogni minaccia ai propri dati con le misure di sicurezze più adeguate, stanziando quando e dove richiesto, risorse per la miglioria dei propri strumenti elettronici e di tutti i beni (armadi, cassettiere, ecc) preposti alla protezione dei dati.

Il Titolare del Trattamento, oltre ad un'attività formativa del personale dipendente e dei collaboratori esegue continui controlli sugli stessi affinché svolgano le rispettive mansioni nel rispetto delle norme e delle direttive emanate dal Titolare stesso.

La presente analisi e valutazione dei rischi connessi al trattamento dei dati è stata effettuata al fine della verifica che la struttura rispetti le previsioni del Regolamento UE n. 2016/679 più volte citato.

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(Data e luogo) _____ ,li __/__/

Il Titolare del trattamento

--	--	--	--	--	--	--	--	--