



Si richiede apposizione Timbro Postale

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 PRESENTE DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA E' STATO REDATTO A EMPOLI IL 13/03/2017 CON APPOSIZIONE DI DATA CERTA TRAMITE POSTA CERTIFICATA DOLCIARIA PONTEVECCHIO ED E' COMPOSTO DI N° 8 PAGINE NUMERATE DA 1 A 8 “

La Dolciaria Pontevecchio srl con sede legale in Empoli, Via XI Febbraio n. 113 Firenze

Premesso che nell'ambito della propria attività effettua trattamento di dati personali e sensibili, 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

Dolciaria Ponte Vecchio Srl

Via Catalani 29/33 Z.I. Bassa 50050 Cerreto Guidi Firenze
Tel. 0571 581785 Fax 0571 580898 www.pontevecchio.to info@pontevecchio.to
Sede legale : Via XI Febbraio 113 Empoli Firenze
C.F./P. Iva Reg. Imp. Trib. Firenze 03856240480 Cap. Soc. € 90.000,00 I. V. - R.E.A. FI 395707

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 clienti e fornitori
- Dati relativi allo svolgimento di attività economiche e commerciali
- 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 produttiva, situata in Cerreto Guidi Via Catalani, 29 Zona Industriale Bassa.

All'ufficio operativo/archivio si accede attraverso due distinti ingressi situati al piano terra tenuti chiusi apribili direttamente dall'ufficio. La suoneria all'ingresso dispone di telecamera che consente di controllare entrambi gli ingressi. L'accesso al locale ufficio è controllato attraverso suoneria d'ingresso.

A - Schedari e altri supporti cartacei

I supporti cartacei sono raccolti in raccoglitori non trasparenti a loro volta custoditi in un Archivio localizzato nella stanza operativa dell'ufficio ove in appositi armadi vengono archiviati i supporti cartacei di comune e continuo utilizzo.

L'accesso al locale è ammesso solo a persone autorizzate.

Fuori dall'orario di lavoro l'archivio rimane chiuso a chiave e protetto da impianto di allarme collegato ad istituto di vigilanza.

B – Elaboratori non in rete

Il sistema di lavoro della struttura avviene con elaborazione non in rete ed è costituita da:

- n 2 elaboratori dislocati nell'area ufficio
- n 2 stampanti laser dislocate nell'area ufficio
- n 1 fax localizzato nell'area ufficio

C - Elaboratori in rete privata

Non sono presenti elaboratori in rete privata

D - Elaboratori in rete pubblica

Non è presente una struttura che utilizza reti di telecomunicazione pubbliche.

E - Impianti di video-controllo

Sono utilizzati impianti di video-controllo per monitorare l'ingresso e il normale funzionamento della linea produttiva, non vengono effettuate registrazioni filmate.

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	Video controllo
Dati comuni relativi a clienti/utenti	X	X	
Dati comuni relativi a fornitori	X	X	
Dati comuni relativi ad altri soggetti	X	X	
Dati biometrici relativi a clienti/personale			
Dati idonei a rilevare la posizione di oggetti			x
Dati relativi allo svolgimento di att. econom./comm	X	X	
Dati di natura giudiziaria	X		
Dati relativi al personale, candidati, anche sensibili	X		
Dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti	X	X	
Dati idonei a rilevare lo stato di salute	X		

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;

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

Titolare del trattamento dei dati

Per il trattamento dei dati personali l'amministratore non ha nominato responsabili, assumendo direttamente l'incarico di progettare, realizzare e mantenere in efficienza le misure di sicurezza.

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;

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.

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

Fattori di rischio	Basso	Medio	Elevato
Rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei locali			A B
Rischio guasti tecnici hardware, software, supporti			B
Rischio legato ad errori umani	A	B	
Rischio d'area per possibili eventi distruttivi			A B

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
- Impianto di allarme

Sono adottate le seguenti misure per impedire accessi non autorizzati (*elencare*):

L'ufficio archivio è protetto da impianto di allarme collegato con istituto di vigilanza.

Fuori dall'orario di lavoro è tenuto chiuso a chiave, durante l'orario di lavoro gli incaricati vigilano affinché l'accesso al locale sia vietato a persone non addette.

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;

4.3 Misure logiche di sicurezza

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

autorizzazione e definizione delle tipologie di dati ai quali gli incaricati possono 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 non lasciare incustodito e accessibile l'ufficio/archivio durante una sessione di trattamento

obbligo di assoluta riservatezza

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 ogni 12 mesi il sistema di protezione.

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'attività, **vengono** affidati dati personali all'esterno per questo motivo 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

livello di informazione degli interessati

8. DICHIARAZIONE D'IMPEGNO E FIRMA

Il presente documento redatto in data 11 Marzo 2017 viene firmato in calce da Andrea Puccioni in qualità di Amministratore e verrà aggiornato periodicamente entro il 31 marzo di ogni anno.

L'originale del presente documento è custodito presso la sede della società, per essere esibito in caso di controllo.

Una copia verrà consegnata ai responsabili di determinati trattamenti di dati appositamente nominati.

Dolciaria Pontevecchio s.r.l.

Allegato A

ORGANIGRAMMA PRIVACY

TITOLARE DEI DATI
Dolciaria Pontevecchio s.r.l.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI
Puccioni Andrea

INCARICATI AL TRATTAMENTO DEI DATI
Nadia Puccioni
Cristina Manzi
Studio Cioni – Dottori Commercialisti Ass. dei Dott.ri Cioni Stefano e Maddalena Pilastrì
Studio Zambon & Partners

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Andrea Puccioni', is located on the right side of the page. The signature is written in a cursive style with a large loop at the end.

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
- 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.

Dolciaria Pontevecchio s.r.l.



Letto firmato e sottoscritto
L'incaricato

