



CLUB ALPINO ITALIANO

Sezione del Valdarno Superiore

Documento Programmatico sulla Sicurezza

Redatto ai sensi della legge 626/94 ed 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)



CAI - Sezione del Valdarno Superiore
Documento Programmatico sulla Sicurezza e la Prevenzione dai rischi

GENERALITA'

La Sezione del Valdarno Superiore con sede a Montevarchi, Provincia Di Arezzo, Via Cennano 105, è una attività volontaria no-profit. Non possiede dipendenti ed il Responsabile del Servizio di Prevenzione dei Rischi è il Presidente pro-tempore. L'ambito della sua attività è la promozione della Montagna in generale e del Territorio della sezione in particolare, attraverso attività di escursionismo e propaganda. Nell'ambito della propria attività effettua trattamento di dati personali, come di seguito elencati, e con il presente documento raccoglie e fornisce le informazioni utili per l'identificazione delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, previste per la sicurezza della Sede e del suo utilizzo ed inoltre per la tutela dei dati trattati. Infine indica le procedure che vengono seguite in occasione delle varie forme di escursione.

Parte A Sicurezza della Sede

1. DESCRIZIONE

La sede si trova in via Cennano N° 105 al livello della strada. Non ci sono impedimenti per l'accesso per i diversamente abili. La sede è composta di un ampio locale che termina in un piccolo ufficio, diviso dal precedente da una parete ed una porta, che funge da Segreteria. Sul lato sinistro della Segreteria si accede ad un passaggio che, con uno scalino, conduce, prima ad un piccolo ripostiglio chiuso da una porta a scorrimento, e poi, sulla destra, ad una più ampia stanza che funge da sala riunioni e da Biblioteca. Questa sala ha un'apertura sull'esterno dell'edificio posta a due metri da terra. Sulla sinistra della medesima sala si apre una porta che permette l'utilizzo del gabinetto diviso da un'ulteriore porta. Nella parte posteriore, sul lato opposto alla porta esiste un'apertura che conduce all'esterno in una piccola corte interna, dove è posizionata una piccola casetta di legno nella quale viene custodita l'attrezzatura occorrente per le scalate delle Vie Ferrate. (caschi, arpioni, corde, ciaspole, ecc)

2. ELENCO DEI MOBILI E DELLE ATTREZZATURE

Nel primo locale sono posizionate 20 sedie di plastica ignifuga a disposizione dei visitatori. Sul fondo è posta una piccola scrivania di materiale ignifugo. Sul soffitto è appeso un video-proiettore.

Nella Segreteria vi sono tre sedie di materiale ignifugo, una piccola scrivania sempre di materiale ignifugo ed un mobiletto porta computer. Sul lato destro per chi entra è presente un armadietto con ante in vetro dove sono conservati i documenti. I materiali tecnologici sono rappresentati da una fotocopiatrice e da un computer da tavolo.

Il piccolo ripostiglio con due mobili in alluminio conserva materiali di consumo.

Nella sala delle riunioni è presente un tavolo in legno, delle sedie in plastica ignifuga, una libreria in legno con le ante in vetro che funge da contenitore dei libri presenti nella Biblioteca della sezione. Sulla destra sono presenti quattro scaffali in legno dove sono tenute le cartine topografiche.

Nel gabinetto non vi sono mobili, la porta è a soffietto.

3. IMPIANTI TECNOLOGICI

La sede è dotata di un impianto elettrico e di un impianto di riscaldamento a termo convezione sempre elettrico. Entrambi gli impianti sono in accordo con la legge 46/90 ed hanno la certificazione necessaria. Nella Segreteria inoltre esistono delle prese che consentono il collegamento al telefono, al fax ed ad Internet per il computer. Il video proiettore è collegato all'impianto suddetto. Nelle altre stanze, come nella Segreteria, oltre ai termoconvettori vi sono le necessarie prese dell'energia elettrica.

4. ATTIVITA' SEZIONALI

Le attività che vi si svolgono sono di modesta entità e si possono così elencare:

- ▲ Attività di ufficio (tesseramento soci, prenotazioni gite, redazione giornalino, prestito libri);
- ▲ Riunioni del Consiglio Direttivo e delle Commissioni di Sezione;
- ▲ Attività al computer per il tesseramento e per i contatti tramite e-mail;
- ▲ Riunioni estemporanee culturali (piccole conferenze, mostre fotografiche interne);



CAI - Sezione del Valdarno Superiore
Documento Programmatico sulla Sicurezza e la Prevenzione dai rischi

5. VALUTAZIONE RISCHI DERIVANTI DALLE ATTIVITA'

La valutazione del rischio di tali attività parte dalla constatazione riportata in precedenza delle modeste dimensioni delle medesime. Deve essere ricordato inoltre che non vi sono dipendenti. Le persone presenti in concomitanza all'interno della sezione non superano il numero di 30. Il lavoro al computer non può costituire un rischio visto il tempo ridotto che è necessario per mantenere efficiente il file Soci e considerando il fatto che le registrazioni dell'amministrazione e la redazione dei bilanci sono state date in outsourcing. L'apertura della sede è inoltre presidiata da un componente del Consiglio di Amministrazione. Un discorso a parte deve essere fatto per il rischio incendio:

6. VALUTAZIONE RISCHIO INCENDIO

Il carico di incendio è praticamente assente nella sala maggiore. Sia nella Segreteria che nella sala della Biblioteca si determina un carico medio in quanto vi sono conservati i documenti nel primo caso ed i libri nel secondo. Tutto questo materiale cartaceo è conservato però in appositi armadi che sono chiusi da ante di vetro. Il materiale per le Vie Ferrate è conservato all'esterno ed è tutto ignifugo. In seguito comunque saranno identificate delle azioni che diminuiranno questo fattore di rischio. Nella stanza Biblioteca è ubicato un estintore. Un altro è ubicato vicino all'ingresso. In caso di interruzione dell'energia elettrica sono presenti le luci di emergenza.

(Carico d'incendio 1° caso >30kg mq – 2° caso >50 kg mq) (obbligo di sistema di rilevamento incendio e allarme, oltre a porta REI/EI 60 con autochiusura).

7. PIANO DI EVACUAZIONE

Il piano di evacuazione non ha bisogno di particolari accorgimenti o di particolari organizzazione dal momento che il ridotto numero di persone presenti e il livello strada dei locali fa sì che sia facile evacuare in poco tempo gli stessi. Il maggior rischio di incendio per il carico intrinseco si presenta nella stanza più lontana dall'uscita e per questo risulta agevole prevedere che, in caso di incendio in questa stanza, il passaggio verso la via di fuga dell'uscita di sicurezza, cioè all'esterno, risulti libero. Non è da trascurare il fatto che nella Segreteria esista un'apertura che consente l'uscita all'aperto anche se in una corte interna.

8. AZIONI PER MINIMIZZARE I FATTORI DI RISCHIO

Queste azioni sono rese obbligatorie e la loro realizzazione e controllo è prerogativa del Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione:

- ⤴ Indicazione chiara dell'uscita di sicurezza;
- ⤴ Cartelli con il divieto di fumare;
- ⤴ Indicazione chiara dell'ubicazione del quadro interruzione energia elettrica;
- ⤴ Posizioni agevoli e libere degli estintori;
- ⤴ Deve essere evitato ogni accumulo disordinato di materiale cartaceo;
- ⤴ Gli archivi della Segreteria e la Libreria devono essere sempre in ordine;
- ⤴ Non vi debbono essere accumuli provvisori di materiali di nessun genere;
- ⤴ Sono proibiti prese e cavi volanti;
- ⤴ Devono essere efficienti le luci di emergenza;

9. RIEPILOGO DELLA VALUTAZIONE E DEI FATTORI DI RISCHIO

ATTIVITA' e FATTORI DI RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO		
	Basso	Medio	Elevato
Attività di ufficio	X		
Riunioni	X		
Attività al computer	X		
Riunioni estemporanee culturali	X		
Rischio incendio	X		

Parte B Tutela dati sensibili



CAI - Sezione del Valdarno Superiore
Documento Programmatico sulla Sicurezza e la Prevenzione dai rischi

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 personali relativi ai soci CAI;
- Dati anche sensibili indispensabili allo svolgimento dell'attività istituzionali, quali ad esempio la copertura assicurativa, nonché per assolvere ad 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 della Sezione, situata in Via Cennano 105 a Montevarchi.

Gli uffici sono dislocati al piano terra, l'accesso agli uffici è controllato da sistema di chiusura a chiave della porta esterna.

A - Schedari e altri supporti cartacei

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

- Archivio 1 localizzato nella Segreteria ove in un apposito armadio vengono archiviati i supporti cartacei di comune e continuo utilizzo ed a fine ciclo lavorativo.
-

B - Elaboratori non in rete

Sono presenti n° 1 postazioni fisse non accessibili da altri elaboratori, situate nel locale Segreteria.

C - Elaboratori in rete privata

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

- n°1 postazioni lavoro dislocate nell'area Segreteria
- n°1 stampanti dislocate nell'area Segreteria
- n° 1 fax localizzato nell'area Segreteria

D - Elaboratori in rete pubblica

- Sono collegati ad internet n° 1 PC fissi dislocati nella 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:



CAI - Sezione del Valdarno Superiore
Documento Programmatico sulla Sicurezza e la Prevenzione dai rischi

Tipologia trattamento	Cartaceo	PC non in rete	PC in rete privata	PC in rete pubblica	Video sorveglianza
Dati personali relativi ai soci finalizzato al tesseramento e alla spedizione della stampa sociale	X	X			
Dati sensibili (sanitari) relativi ai soci in caso di infortunio	X	X			

Analisi dei trattamenti effettuati

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

- solo i dati personali vengono trattati sistematicamente con supporti cartacei e con elaborazione;
- i dati sanitari sono eventualmente trattati con supporti cartacei e con elaborazione
- gli elaboratori 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 Presidente pro-tempore non ha nominato responsabili, assumendo direttamente l'incarico di progettare, realizzare e mantenere in efficienza le misure di sicurezza.

Per il trattamento dei dati personali il Presidente pro-tempore ha nominato il Segretario della Sezione responsabile. Attualmente il Segretario è il Sig. :

Bigi Lorenzo nato a San Giovanni Valdarno il 12-08-1950 e residente a Terranuova Bracciolini in via Frazione Ville N° 104/P

Soggetti incaricati

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo dal soggetto che ha ricevuto un formale incarico mediante designazione per iscritto, con il quale si individua l'ambito del trattamento consentito. Le lettere di incarico che vanno a completare il mansionario sono allegati al presente documento. (allegato A)

Istruzioni specifiche fornite ai soggetti incaricati

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, all'incaricato sono fornite esplicite istruzioni relativamente a:

- ▲ procedure da seguire per la classificazione dei dati personali;
- ▲ 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 pro-tempore, sulle misure di sicurezza;
- ▲

Formazione degli incaricati al trattamento

All'incaricato al trattamento, il titolare pro-tempore (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'introduzione 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
Schedari e altri supporti cartacei custoditi nell'area controllata
Elaboratori non in rete custoditi nell'area controllata

FATTORI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Basso	Medio	Elevato
Rischio d'area legato all'accesso non autorizzato nei Locali		X	
Rischio guasti tecnici hardware, software, supporti		X	
Rischio legato ad errori umani	X		
Rischio d'area per possibili eventi distruttivi	X		

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:

- ⤴ Adeguato backup

Sono adottate le seguenti misure per impedire accessi non autorizzati:

- ⤴ Chiusura di sicurezza della porta esterna

4.2 Custodia e archiviazione dei dati

All'incaricato 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 e sensibili;
- ⤴ la conservazione e la custodia di documenti, atti e supporti contenenti dati personali e sensibili;
- ⤴ 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.

- ⤴ realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti elettronici.
- ⤴ prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali.

Accesso ai dati e istruzioni impartite agli incaricati



CAI - Sezione del Valdarno Superiore
Documento Programmatico sulla Sicurezza e la Prevenzione dai rischi

L'incaricato al trattamento dei dati, dovrà 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 in rete, il sistema di elaborazione è comunque protetto da programmi antivirus. Il sistema è altresì impostato per l'aggiornamento periodico automatico di protezione.

Supporti rimovibili

Anche se le norme prevedono particolari cautele solo per i supporti rimovibili contenenti dati sensibili, 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 mensile
- ⤴ le copie vengono custodite in un luogo protetto

6. AFFIDAMENTO DI DATI PERSONALI ALL'ESTERNO

Nello svolgimento di questa attività di gestione non vengono affidati dati personali all'esterno

7. CONTROLLO GENERALE SULLO STATO DELLA SICUREZZA

Il Presidente nonché Responsabile del Servizio di Sicurezza e Prevenzione dei Rischi 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 semestrale 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;
- ⤴ distruzione dei supporti magnetici non più riutilizzabili
- ⤴ livello di informazione degli interessati

Parte C Procedure

1. ELENCO PROCEDURE

Il presente documento elenca le procedure che sono messe in atto durante lo svolgimento dell'attività in sede e sul territorio:

- 1) Procedura di escursione di tipo T – E – EE
- 2) Procedura di escursione di tipo EEA
- 3) Procedura di escursione su terreno innevato EEAI
- 4) Procedura di escursione su Ferrata
- 5) Procedura per la sorveglianza in sede

Le procedure sono in allegato al Documento.



CAI - Sezione del Valdarno Superiore
Documento Programmatico sulla Sicurezza e la Prevenzione dai rischi

2. VALUTAZIONE SICUREZZA ESCURSIONI

Il documento necessario ed indispensabile della valutazione della sicurezza nelle escursioni è rappresentato dal Programma Escursioni dell'anno in corso. Infatti su questo documento sono riportati i giudizi espressi nella scala di difficoltà adottata dal C.A.I. nazionale sulle difficoltà ed unitamente in relazione diretta ai rischi che saranno affrontati dai partecipanti alle varie escursioni previste. Il Consiglio di Amministrazione della Sezione ed il Presidente sono consapevoli della rilevanza, ai fini della sicurezza, di una corretta indicazione delle tipologie di escursione che sono evidenziate nel Programma e ne presiedono la realizzazione.

3. SCALA SICUREZZA ESCURSIONI C.A.I. NAZIONALE

T = Turistico

Comprende itinerari che si sviluppano su stradette, mulattiere e comodi sentieri. Hanno percorsi ben evidenti, si sviluppano sempre al di sotto dei 2000 metri di quota, hanno un dislivello massimo di 300-400 metri e una durata massima di cammino di 2-3 ore. E' richiesta una certa conoscenza dell'ambiente montano ed una preparazione fisica alla camminata.

E = Escursionistico

Le escursioni di questo tipo sono in genere di lunga percorrenza e con dislivelli che richiedono un certo impegno fisico. Si possono sviluppare su sentieri anche stretti e con fondo disconnesso, su tracce di sentiero o segni di passaggio su terreno vario (pascoli, detriti, pietraie), su terreno senza sentieri ma con adeguata segnalazione, su pendii ripidi ma con i tratti più esposti protetti (barriere) o assicurati (pioli o cavi fissati alla roccia). Possono essere inclusi brevi tratti pianeggianti o lievemente inclinati di neve residua e singoli passaggi su roccia che richiedono l'uso delle mani per il solo equilibrio. Gli itinerari con queste particolarità e questo livello di impegno costituiscono il 60/70 % dei percorsi delle Alpi e degli Appennini. Sono richiesti: un minimo senso di orientamento, un minimo di esperienza e di conoscenza dell'ambiente montano, allenamento alla camminata, calzature ed equipaggiamento adeguati. Utile la cartina topografica e la preparazione preliminare dell'escursione a tavolino.

EE = per Escursionisti Esperti

Itinerari difficili, delicati, spesso assai esposti, con dislivelli anche notevoli e con lunga permanenza ad alta quota. Si possono sviluppare anche su tracciati non segnalati e implicano la capacità di muoversi agevolmente su terreni infidi e particolari: tracce su pendii impervi, pietraie, ghiaioni, ripidi nevai, creste, pendii aperti e senza punti di riferimento (indispensabili la cartina topografica, la bussola e l'altimetro), passaggi su roccia anche impegnativi o attrezzati con infissi metallici (corde, scalette, pioli, ecc.). Necessitano: attrezzatura e vestiario adeguati alla montagna "seria", esperienza, conoscenza dell'ambiente alpino, assenza di vertigini, allenamento e determinazione.

EEA = per Escursionisti Esperti con Attrezzatura

Escursioni con caratteristiche simili agli itinerari EE, ma che si sviluppano su sentieri attrezzati o su vie ferrate, dove lo sforzo è continuo e l'esposizione è notevole e talvolta vertiginosa. Serve una preparazione tecnico-atletica pari almeno a quella necessaria per vincere le basse difficoltà alpinistiche. Non è raro infatti trovarsi a tu per tu con passaggi su roccia di II° grado e in assenza di attrezzature fisse; questo implica una buona conoscenza dell'alpinismo vero e proprio, anche se a livello elementare. Su questi percorsi è d'obbligo, per la propria e altrui incolumità, procedere con l'ausilio dei dispositivi di auto assicurazione (imbracatura, cordini, moschettoni, dissipatore) e del casco. Utile, sempre, una corda di 10-15 metri per eventuali soccorsi, calate fuori programma, aiuto a compagni più deboli o stanchi, ecc.

EAI = Escursionismo in Ambiente Innevato

Itinerari in ambiente innevato, che richiedono l'utilizzo di racchette da neve e bastoncini, con percorsi evidenti e riconoscibili, con facili vie di accesso, di fondo valle o in zone boschive non impervie o su crinali aperti e poco esposti. I dislivelli e le difficoltà relative sono generalmente contenute e garantiscono sicurezza di percorribilità.

4. RECEPIMENTO DI REGOLAMENTI

La sezione del Valdarno Superiore, in quanto facente parte del Club Alpino Italiano, adotta tutti i regolamenti e le direttive di tale Organizzazione Nazionale. In particolare sottolinea la propria adesione ai seguenti regolamenti istituzionali:

- A) Regolamento generale C.A.I. Del 06/02/2010 e successivi.
- B) Regolamento per gli organi tecnici operativi centrali e periferici C.A.I. Del 29/03/2008 e successivi.
- C) Regolamento sezionale escursioni .

I succitati regolamenti sono espletati nelle procedure di escursione.



CAI - Sezione del Valdarno Superiore
Documento Programmatico sulla Sicurezza e la Prevenzione dai rischi

5. DICHIARAZIONE D'IMPEGNO E FIRMA

Il presente documento redatto in data viene firmato in calce dal Presidente pro-tempore in qualità di titolare, e verrà aggiornato, se necessario, entro il 31 marzo di ogni anno se vi sono delle modifiche importanti introdotte nell'anno precedente. In caso contrario sarà tacitamente prorogato. L'originale del presente documento è custodito presso la sede della Sezione, per essere esibito in caso di controllo. Una copia verrà consegnata ai responsabili di determinati trattamenti di dati appositamente nominati.

Data e luogo

Firma del Titolare



CAI - Sezione del Valdarno Superiore
Documento Programmatico sulla Sicurezza e la Prevenzione dai rischi

Allegato B

Alla cortese attenzione del

.....

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
.....
.....

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.

Il titolare

Letto firmato e sottoscritto
L'incaricato

.....

.....