



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "FRANCO RASETTI"  
06061 Via Carducci,25 - Castiglione del Lago  
Tel.075/951134 - fax 075/951254- Codice Fiscale 80005650546

Prot.1833/A23

Castiglione del Lago, 15/03/2011

**Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonietta Mannucci**

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche **Codice in materia di protezione di dati personali** e segnatamente gli artt. da 33 a 36, nonché l' "Allegato B" del suddetto Decreto Legislativo contenente il Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza e il D.M. 305 del 07/12/2006.

Considerato che in quanto rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica **Direzione Didattica Statale Franco Rasetti**, con sede in Via Carducci, 25, Castiglione del Lago, C.F. 80005650546, ai sensi dell'art.28 del d.Lgs. n. 196 del 2003, deve ritenersi **titolare** del trattamento di dati personali ed è tenuto a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del d.lgs. n.196 del 2003, adotta il presente

#### **DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA**

L'Istituzione scolastica, per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti estemi qualora necessario, ai sensi del punto 19 dell'Allegato "B", talché si precisano i seguenti elementi:

1. Elenco dei trattamenti di dati personali;
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria
3. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
4. Ambito dei trattamenti.
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati;
6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
7. Criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
9. Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura;
10. Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all'esterno.

#### **1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI.**

##### **Finalità:**

Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, personale dipendente, fornitori. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- somministrazione dei servizi formativi;
- gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
- adempimenti assicurativi;

- tenuta della contabilità;
- gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n.150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- attività strumentali alle precedenti.

- **Fonte dei dati:**

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, in ragione della produzione;

di atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a finire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art.316 c.c., dei servizi formativi;

documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;

documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;

documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

## **2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE.**

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni entro il 31.3.2012, dichiara, con riferimento ai destinatari o famigliari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'istituzione scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- a) Dati identificativi, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.Lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva.
- b) Dati identificativi, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.Lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali;
- c) Dati sensibili, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.d) del d.Lgs. n.196 del 2003;
- d) Dati giudiziari, ai sensi dell'art.4, comma 1, lette) del d.Lgs. n.196 del 2003;
- e) Dati inerenti il livello di istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
- f) Dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;
- g) Dati riferibili a procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, **di** natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere, diversi da quelli rientranti nell'art.4 comma 1, lette) del d.Lgs. n.196 del 2003;
- h) Dati atti a rilevare la presenza presso l'istituzione scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
- i) Dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
- k) Dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
- l) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
- m) Dati contabili e fiscali;
- n) Dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
- o) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

### **3. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI.**

Il titolare del trattamento dei dati ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale **responsabile** ai sensi dell'art.29 del d.Lgs. n.196 del 2003 la sig.ra PIERINI FRANCA nata a Castiglione del Lago (PG) il 26/09/1953, preposta alle funzioni di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dal medesimo, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- a) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art.30 del d.Lgs. n.196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, **di** vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate.
- e) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- d) all'obbligo di collaborare con il titolare nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- e) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- f) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;
- g) all'obbligo, ovvero a proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza

Il Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del d.Lgs. n.196 del 2003 ha provveduto ad individuare, mediante atti allegati al presente Documento, **gli incaricati**, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Gli incaricati al trattamento dei dati personali sono edotti in merito alle modalità di gestione dei dati che, in sintesi (per la specificità si rimanda al relativo documento allegato), consistono in:

- effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
- raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
- verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile per la sicurezza o dal titolare del trattamento;
- rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica. In ogni operazione di trattamento garantire la massima riservatezza, anche tra incaricati non coinvolti nello specifico trattamento o pratica;
- mantenere i documenti contenenti i dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione scolastica;
- custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
- fornire sempre l'informativa agli interessati, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- accertarsi che gli interessati abbiano autorizzato il trattamento dei dati;

- verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti dell'istituzione scolastica, di accedere a dati personali per i quali è in corso un qualunque tipo di trattamento;
- informare prontamente il responsabile della sicurezza o il titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o di utilizzazione non autorizzata dei dati;
- informare prontamente il responsabile della sicurezza o il titolare del trattamento qualora si verifichi la necessità di porre in essere operazioni di trattamento per finalità o con modalità diverse dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati;
- accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
- comunicare agli interessati i dati personali in forma riservata. Se effettuate per iscritto, le comunicazioni dovranno essere consegnate direttamente all'interessato in modo che non risultino accessibili i dati in esse contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa);
- accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- non comunicare a terzi dati personali al di fuori dell'ambito lavorativo o comunque in difformità delle istruzioni ricevute;
- non fare copie della documentazione, salvo autorizzazione del responsabile della sicurezza o del titolare del trattamento;
- non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati senza avere certezza della loro identità;
- seguire le attività di formazione organizzate dall'istituzione scolastica per gli incaricati al trattamento dei dati.

L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni (art.34, comma 1, lett.b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Con atto allegato al presente documento è stato designato l'incaricato della custodia delle copie di credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente

STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATO	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
Segreteria Diligente scolastico	PIERINI Franca	GIOVAGNELLA Anna Maria	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali (gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'istituzione scolastica; tenuta del protocollo generale con conseguente registrazione della posta, anche elettronica o ricevuta via fax, e delle comunicazioni di ufficio in entrata e in uscita)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Ufficio personale	PIERINI Franca	PIERINI Daniela	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale (registrazione delle presenze presso l'istituzione scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali; aspetti economici e previdenziali: paghe contributi, etc.; permessi per parcheggi interni; raccolta di curriculum riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti)	Come sopra
Servizi amministrativi	PIERINI Franca	P A R A D I S I Mirella	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, gestione dati su supporto elettronico fascicolo personale dei dipendenti, gestione	Come sopra

			elettronica retribuzioni personale supplente, liquidazioni compensi accessori di tutto il personale )	
Servizi amministrativi	PIERINI Franca	N A R D E L L I Massimiliano	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, gestione bilancio)	Come sopra
Servizi inerenti l'offerta formativa	PIERINI Franca	TOSTI Maria Fiorella	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa (raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare, registri relativi alle presenze presso l'istituzione scolastica)	Come sopra
Servizi strumentali agli organi collegiali	PIERINI Franca	TOSTI Maria Fiorella	Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici (composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche)	Come sopra
Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	PIERINI Franca	N A R D E L L I Massimiliano	Amministratore di sistema e gestione sito web Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici)	Come sopra
Data 15 marzo 2011				

#### 4. AMBITO DEI TRATTAMENTI.

Attesa la dislocazione dell'istituzione scolastica in più edifici, si precisano le modalità del trattamento dei dati nei vari uffici e sedi, mediante strumenti elettronici, secondo le modalità precisate nella tabella sottostante.

**Tabella 2 Elenco dei trattamenti: informazioni di base**

Struttura deputata al trattamento	Natura dei dati trattati		Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
S e g r e t e r i a Dirigente scolastico	Personali Identificativi	Sensibili Giudiziari	MIUR USR UMBRIA USP PERUGIA	Ditta estema, limitatamente alle esigenze di manutenzione e/o riparazione dei p.c interni e/o del server	pc intemo più server interno
Ufficio personale	Personali Identificativi	Sensibili	Come sopra	Come sopra	pc intemo più server interno
Servizi amministrativi	Personali Identificativi	Sensibili	Come sopra	Come sopra	pc intemo più server interno
Servizi inerenti l'offerta formativa	Personali Identificativi	Sensibili	Come sopra	Come sopra	pc intemo più server interno
Servizi strumentali agli organi collegiali	Personali Identificativi	Sensibili	Come sopra	Come sopra	pc intemo più server interno
Data 15 marzo 2011					

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (P.C.) ovvero collegati in rete fra loro, e/o mediante collegamenti alla rete Intranet ed alla RUPA, e/o alla rete internet. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale e RUPA, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

Con riferimento all'ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l'Istituzione scolastica, tenendo conto dell'analisi di cui al punto 5, ha ritenuto di provvedere alla custodia presso l'archivio della segreteria nel plesso della Direzione Didattica "Franco Rasetti" di Castiglione del Lago, riservando l'accesso a tali supporti al signor PIERINI Franca.

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	eventuale BANCHE DATI DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	tipologia DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	tipologia DI INTERCONNESSIONE
Segreteria Dirigente Scolastico	Ruoli del personale in formato elettronico	Nei locali dell'Istituzione scolastica siti al Piano Terra	pc	Rete locale e Internet
Ufficio personale	Ruoli del personale in formato elettronico; Archivio del personale (N.B. le tabelle realizzate con excel recano l'indicazione delle assenze per festività religiose non cattoliche e/o condanne penali, appartenenza di uno o più dipendenti a categorie protette con handicap, etc.)	Come sopra	pc	Rete locale e Internet
Servizi Amministrativi	Archivio delle imprese fornitrici di servizi e/o prestazioni. Archivio contenuto negli elaboratori sottoposti a revisione o manutenzione da parte di tecnici, anche estemi, incaricati degli interventi (sia in caso di trasporto dell'elaboratore all'esterno dell'ente, presso i locali della ditta, sia in caso di intervento sul posto, cioè nei locali dell'istituzione scolastica)	Come sopra	pc	Rete locale e Internet
Servizi inerenti l'offerta formativa	Destinatari dell'offerta formativa con caratterizzazione religiosa, economica, sociale, sanitaria (cfr. Modello Excel e relativo "modello di previsione h")	Come sopra	pc	Rete locale e Internet
Servizi strumentali agli organi collegiali	Archivio verbali e delibere cartaceo e su supporto magnetico	Come sopra	pc	Rete locale e Internet
Data 15 marzo 2011				

La tabella seguente riassume il quadro dei trattamenti secondo modalità e tipologia, precisando l'ubicazione dei supporti di memorizzazione.

### 5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.

L'Istituzione scolastica ha proceduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuito, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati. Le fonti di rischio sono state accorpate in:

#### 1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

#### 2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (software e firewall), spamming o tecniche di sabotaggio. Malfunzionamento, indisponibilità o usura fisica degli strumenti. Accessi abusivi negli strumenti elettronici. Intercettazione dei dati in occasione di trasmissione in rete.

#### 3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi - interni o estemi all'istituzione scolastica - mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell'attivazione degli strumenti di protezione.

I suddetti rischi sono stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione presso l'istituzione scolastica, adottando la seguente scansione:

**A = alto B = basso EE = molto elevato M = medio MA = medio-alto MB = medio-basso**

La tabella seguente sintetizza i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

**Tabella 4 Analisi dei rischi**

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITA' STIMATA	
COMPORTAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di Autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di Informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o di codici Malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di Protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	E	Adozione di idonei dispositivi di Protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica; vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
Data 15 marzo 2011				

## 6. MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NONCHE' LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITÀ.

Sulla scorta della ricognizione dei rischi sopra rappresentata, l'istituzione scolastica ha provveduto ad apprestare e/o introdurre strumenti di tutela, ovvero a prevedere successive, e più incisive, misure di sicurezza. La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere, corredate da indicazioni di dettaglio.

**Tabella 5 Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

misura	rischio CONTRASTATO	struttura INTERESSATA	eventuale BANCA DATI INTERESSAT A	misura GIÀ IN ESSERE	periodicità E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Segreteria Dirigente scolastico	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio Personale	Relativo Archivio	A n t i v i r u s , Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta estema
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Servizi amministrativi	Relativo Archivio	A n t i v i r u s , Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta estema
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Servizi inerenti l'offerta formativa	Relativo Archivio	A n t i v i r u s , Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta estema
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Servizi strumentali agli organi collegiali	Relativo Archivio	A n t i v i r u s , Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta estema
Data: 15 marzo 2011					

## 7. CRITERI E DELLE MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMELO

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, è stata definita



una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza dei dati trattati. Sono state perciò acquisite licenze di uso per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento. In ogni caso si osserva che l'istituzione scolastica dispone di un sistema di controllo degli accessi ai locali. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'istituzione scolastica non accessibili ai -terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (armadi con serrature, stanze protette da inferriate).

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ogni p.c. o terminale di collegamento a server

**Tabella 6 Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati**

Struttura in collegamento a server	Applicativo	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Segreteria Dirigente scolastico	Office	Windows XP	CD –DVD	Procedura di back-up WindowsXP SERVER	Procedura di back-up WindowsXP SERVER	Procedura di back-up WindowsXP SERVER
Ufficio Personale	Office	Windows XP	CD –DVD	Procedura di back-up WindowsXP SERVER	Procedura di back-up WindowsXP SERVER	Procedura di back-up WindowsXP SERVER
Servizi amministrativi	Office	Windows XP	CD –DVD	Procedura di back-up WindowsXP SERVER	Procedura di back-up WindowsXP SERVER	Procedura di back-up WindowsXP SERVER
Servizi inerenti l'offerta formativa	Office	Windows XP	CD –DVD	Procedura di back-up WindowsXP SERVER	Procedura di back-up WindowsXP SERVER	Procedura di back-up WindowsXP SERVER
Servizi strumentali agli organi collegiali	Office	Windows XP	CD –DVD	Procedura di back-up WindowsXP SERVER	Procedura di back-up WindowsXP SERVER	Procedura di back-up WindowsXP SERVER
Data 15 marzo 2011						

Con riferimento invece al contenuto ed alle competenze in tema di copia, verifica e ripristino, le soluzioni organizzative adottate presso l'istituzione scolastica sono sintetizzate nella seguente tabella

**Tabella 7 Salvataggio dei dati**

salvataggio		CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
STRUTTURA	DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CONTENUTI			
Segreteria Dirigente Scolastico		Salvataggio dati periodico	Locale sito in Piano terra , con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile prò tempore del servizio
Ufficio personale	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati giornaliero.	Locale sito in piano , con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati.	Responsabile prò tempore del servizio.
Servizi amministrativi	- dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati giornaliero	Locale sito in piano , con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati.	Responsabile prò tempore del servizio
Servizi	- Stato di salute	Salvataggio dati giornaliero	Locale sito in	Responsabile

inerenti l'offerta formativa	(dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa		piano , con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati.	prò tempore del servizio
Servizi strumentali agli organi collegiali	- Stato di salute - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati giornaliero	Locale sito in piano , con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati.	Responsabile prò tempore del servizio
Data 15 marzo 2011				

Con riferimento alle procedure di ripristino, l'Istituzione scolastica ha adottato le seguenti modalità

**Tabella 8 Ripristino dei dati**

ripristino (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
DATA BASE/ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA	pianificazione DELLE PROVE DI RIPRISTINO
S e g r e t e r i a Dirigente scolastico	Viene effettuato un back-up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservare in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede dell'istituzione scolastica di Castiglione del Lago	Trimestrale
Ufficio personale	Come sopra	Trimestrale
Servizi amministrativi	Come sopra	Trimestrale
Servizi inerenti l'offerta formativa	Come sopra	Trimestrale
Servizi strumentali agli organi collegiali	Come sopra	Trimestrale
Data 15 marzo 2011		

## **8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.**

L'istituzione scolastica intende aderire alle iniziative formative che verranno poste in essere dall'Ufficio Scolastico Regionale tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative, riservandosi comunque di agire autonomamente, qualora, per ragione organizzative od economiche, non sia possibile far partecipare il proprio personale alle attività di formazione necessario per adempiere alle prescrizioni ordinamentali. Gli incaricati al trattamento dei dati personali verranno comunque edotti in merito alle modalità di gestione dei dati con disposizioni scritte impartite al momento del conferimento dell'incarico.

## **9. TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO**

Nel caso in cui il trattamento dei dati venga affidato a soggetti esterni, per avere la garanzia che essi adottano le misure minime di sicurezza, si esigerà dagli stessi una dichiarazione di avere redatto il documento programmatico sulla sicurezza, nel quale attestino di avere adottato le misure minime previste dal disciplinare; in ogni caso verranno impartite disposizioni scritte circa le corrette modalità di trattamento dei dati.

Alle ditte che provvedano ad effettuare prestazioni che comportano accesso di estranei nei locali in cui sono contenuti i dati personali, viene dato incarico scritto con richiesta di specificazione dei nominativi delle persone che accedono ed espresso invito a limitarsi alle sole attività pertinenti alla prestazione per cui accedono.

## **10. MISURE ADOTTATE**

Attualmente gli uffici amministrativi al piano terra, risultano protetti da accessi furtivi tramite un sistema di allarme anti-intrusione.

L'accesso all'area esterna dell'edificio è protetto da rete metallica e cancelli.

### **11. ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI**

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di cui all'allegato 1, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

### **12. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.**

Al momento, considerata la forte carenza di personale e le esigenze organizzative dell'ente, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una certa interscambiabilità funzionale degli incaricati, non è stato adottato un sistema di autorizzazione.

### **13. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS**

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è compilato ai sensi del D. L.gs. n° 196/2003, recante il Codice in materia di protezione nel trattamento dei dati personali (cosiddetto *codice privacy*).

Gli impegni con esso assunti avranno durata fino al 31 marzo 2012 e un nuovo documento verrà redatto entro e non oltre tale data a valere per l'anno successivo. In quell'occasione verrà verificata l'efficienza ed efficacia delle misure previste nel presente documento, apportando, ove necessario, le opportune modifiche, integrazioni e/o correzioni. Più esattamente, potrà essere contemplata la possibilità di:

- aggiungere nuovi strumenti hardware aggiornati, nei casi in cui la sola sostituzione di parte delle componenti, per causa dell'obsolescenza, non sia conveniente;
- sostituire singoli moduli software con moduli più aggiornati;
- aggiungere nuovi strumenti di rete aggiornati;
- adottare misure organizzative urgenti nel caso dell'evidenziazione di nuove necessità o problemi, programmando anche la tempistica per l'adeguamento;

Gli allegati al presente documento programmatico ne formano parte integrante e sostanziale.

Allegati:

- 1) Atto di nomina del responsabile della sicurezza;
- 2) Atto di nomina incaricato del trattamento dei dati;
- 3) Atto di nomina dell'incaricato della custodia delle parole chiave;
- 4) Atto di nomina dell'incaricato con funzioni amministratore di sistema;
- 5) Informativa al dipendente / collaboratore con relativo consenso;
- 6) Informativa per il trattamento di dati personali con relativo consenso;
- 7) Lettera alla ditta che svolge incarichi all'interno dei locali in cui sono conservati i dati;
- 8) Lista del personale scolastico cui sono affidate le chiavi di ingresso all'edificio;
- 9) Avviso da inserire in calce alle e-mail / fax;
- 10) Regole generali di comportamento.

Il presente documento è aggiornato al 15.03.2011

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

F.to Dott.ssa Antonietta Mannucci

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

F.to Sig.ra Franca Pierini