

DOCUMENTO PROGRAMMATICO

SULLA SICUREZZA

ai sensi dell'art. 34 lett. g) del D.Lgs. 196/2003



*Istituto Tecnico Statale Commerciale
per Programmatori e per Geometri
"Vittorino D'Alessandro"
LAGONEGRO*

C.F. 83001010764

DIRIGENTE SCOLASTICO VINCENZO CICALESSE

ADEGUAMENTO REDATTO IL 10/03/2011

PREMESSA

Il Dirigente Scolastico Vincenzo Prof. CICALÉSE

in qualità di “**Titolare del trattamento dei dati**” dell'Ente I.T.C.G. "V. D'ALESSANDRO" DIRIGENTE VINCENZO CICALÉSE con sede legale in C.DA VERNETA Nr. SNC 85042 LAGONEGRO (PZ)

considerando che:

- per la tipologia di attività svolta **trovano applicazione le misure previste dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003**, più avanti definito anche come Codice della Privacy, ed in particolare dal primo comma dell'art. 5 che definisce l'oggetto e l'ambito di applicazione del Codice della Privacy prevedendo che: “*Il presente codice disciplina il trattamento di dati personali, anche detenuti all'estero, effettuato da chiunque è stabilito nel territorio dello Stato o in un luogo comunque soggetto alla sovranità dello Stato*”;
- **vengono trattati dati personali sensibili** così come definiti dalla lettera d) dell'art. 4 che identifica come “*dati sensibili, i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*”, **ma non si è assoggettati all'obbligo stabilito all'art. 37 relativo alla notificazione** del trattamento al Garante in quanto lo stesso ha provveduto a rinnovare le autorizzazioni generali scadute il 30 giugno 2004;
- **nel trattamento dei dati personali vengono osservate le regole e le modalità** definite dall'art. 11 che richiede che: “*I dati personali oggetto di trattamento sono:*
a) *trattati in modo lecito e secondo correttezza;*
b) *raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;*
c) *esatti e, se necessario, aggiornati;*
d) *pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;*
e) *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 o successivamente trattati.*
I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati”;
- si è proceduto a **nominare i soggetti** riportati agli articoli 28, 29 e 30 del Codice della Privacy e, pertanto, attualmente sono presenti le seguenti figure:

Elenco Responsabili/Incaricati

| Resp. Tratt. Dati DIRETTORE AMM.VO | Data Ass. Incarico | Data Scadenza | Data Pianif. Corsi |
|--|---------------------------|----------------------|---------------------------|
| FIORE ANTONIO EMANUELE | 01/09/2010 | 31/08/2011 | |
| <i>Incaricati</i> | | | |
| BARBO GIUSEPPINA | 01/09/2010 | 31/08/2011 | |
| BIFANO MARIA ROSARIA | 01/09/2010 | 31/08/2011 | |
| D'AGOSTINO CARMELO PIETRO | 01/09/2010 | 31/08/2011 | |
| GLIATTA MARIA ROSARIA | 01/09/2010 | 31/08/2011 | |
| FIORE ANTONIO EMANUELE | 01/09/2010 | 31/08/2011 | |
| IELPO MARIO | 01/09/2010 | 31/08/2011 | |
| FARACO GIUSEPPINA | 01/09/2010 | 31/08/2011 | |
| Resp. Man. Strumenti DIRETTORE AMM.VO | Data Ass. Incarico | Data Scadenza | Data Pianif. Corsi |
| FIORE ANTONIO EMANUELE | 01/09/2010 | 31/08/2011 | |

Incaricati

| | | |
|-------------------|------------|------------|
| CAMALDO GIUSEPPE | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| CARLOMAGNO EGIDIO | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| IANNIBELLI DINA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| OROFINO EMIDIO | 01/09/2010 | 31/08/2011 |

| Resp. Copie Credenziali | Data Ass. Incarico | Data Scadenza | Data Pianif. Corsi |
|--------------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|
|--------------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|

DIRETTORE AMM.VO

| | | |
|-------------------------|------------|------------|
| FIGLIO ANTONIO EMANUELE | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
|-------------------------|------------|------------|

Incaricati

| | | |
|-------------------|------------|------------|
| FARACO GIUSEPPINA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
|-------------------|------------|------------|

| Resp. Copie di Sicurez. e Ripristino | Data Ass. Incarico | Data Scadenza | Data Pianif. Corsi |
|---|---------------------------|----------------------|---------------------------|
|---|---------------------------|----------------------|---------------------------|

DIRETTORE AMM.VO

| | | |
|-------------------------|------------|------------|
| FIGLIO ANTONIO EMANUELE | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
|-------------------------|------------|------------|

Incaricati

| | | |
|------------------------------|------------|------------|
| FARACO GIUSEPPINA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| BIFANO MARIA ROSARIA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| GLIATTA MARIA ROSARIA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| IELPO MARIO | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| BARBO GIUSEPPINA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| FIGLIO ANTONIO EMANUELE | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| D'AGOSTINO CARMELO PIETRO | 01/09/2010 | 31/08/2011 |

| Resp. Locali DIRETTORE | Data Ass. Incarico | Data Scadenza | Data Pianif. Corsi |
|-------------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|
|-------------------------------|---------------------------|----------------------|---------------------------|

AMM.VO

| | | |
|-------------------------|------------|------------|
| FIGLIO ANTONIO EMANUELE | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
|-------------------------|------------|------------|

Incaricati

| | | |
|---------------------|------------|------------|
| DE STEFANO ADELE | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| IELPO MARIO | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| FORNICOLA VITO | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| GIACOIA EGIDIA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| PECORELLI GIUSEPPE | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| RICCIO FILOMENA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| SAVOIA DOMENICA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| TUCCI EGIDIO | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| GESUALDI PASQUALINA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| MOLFESE MADDALENA | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| VIGORITO AGNESE | 01/09/2010 | 31/08/2011 |
| DELIA MARIO | 01/09/2010 | 31/08/2011 |

- i trattamenti vengono effettuati sia mediante l'uso di strumenti elettronici e sia senza l'ausilio di strumenti elettronici e, pertanto, di seguito vengono dettagliate tutte le misure minime di sicurezza presenti attualmente o ancora da adottare secondo quanto stabilito dagli articoli 34 e 35 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B);

Tale documento risulta composto da **49** pagine e potrà essere integrato o revisionato da successivi documenti che saranno elencati nell'apposito **Registro delle revisioni** che si allega al presente documento.

Il Titolare, d'ora in avanti, farà riferimento ai termini "trattamento", "dati personali", "dati sensibili", "dati giudiziari", "titolare", "responsabile", "incaricato", "interessato", "banca dati", ed eventuali altri, nell'accezione prevista dall'art. 4 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

Data

Firma del Titolare del trattamento dei dati

.....

.....

SCOPO DEL DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

Con il presente documento il Titolare del trattamento dei dati ottempera agli obblighi previsti all'art. 19 del disciplinare tecnico di cui all'allegato B) del Codice della Privacy e si impegna a provvedere al suo aggiornamento almeno annualmente ed entro il 31 marzo di ogni anno.

Il presente documento viene messo a disposizione di tutti i soggetti incaricati al trattamento dei dati personali e tutti sono

tenuti a rispettare quanto in esso previsto, al fine di salvaguardare il trattamento dei dati, intendendo per trattamento dei dati, così come disposto dall'art. 4: *"qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati."*

Il Documento Programmatico sulla sicurezza:

- identifica tutti i trattamenti gestiti, sia mediante l'uso di strumenti elettronici, sia mediante l'uso di strumenti non elettronici,
- evidenzia i compiti e le responsabilità relative a tutti i soggetti preposti al trattamento dei dati, consentendo in tal modo di avere un quadro completo dell'organizzazione attualmente adottata,
- riporta una dettagliata analisi dei rischi che incombono sui dati e delle misure già adottate e quelle da adottare per garantirne l'integrità, nonché tutte le misure adottate per la protezione dei locali nei quali vengono trattati i dati,
- evidenzia i criteri e le procedure adottate per le copie di sicurezza e il ripristino dei dati trattati,
- dettaglia gli interventi formativi e i soggetti o le classi di incaricati al trattamento assoggettati a tali adempimenti per far sì che gli stessi siano edotti sui rischi che incombono sui dati, sulle misure disponibili per evitare eventi dannosi,
- consente, in presenza di trattamenti affidati all'esterno, di identificare il soggetto destinatario di tali dati nonché le misure adottate o da adottare dallo stesso.

ELENCO DEI TRATTAMENTI E PROTEZIONE DEI DATI

Nella presente sezione del Documento Programmatico sulla Sicurezza sono identificati i trattamenti dei dati personali attualmente gestiti dal Titolare e i criteri e le procedure adottate per le copie ed il ripristino dei dati trattati.

ELENCO DEI TRATTAMENTI

Conformemente a quanto disposto dalla regola **19.1** dell' **"Allegato B - Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza"** il Titolare ha provveduto ad individuare i trattamenti dei dati personali attualmente gestiti **con strumenti elettronici e senza l'ausilio di strumenti elettronici**.

Il processo di identificazione dei **trattamenti** attivi è stato analiticamente strutturato nei seguenti passi:

- individuazione dei **trattamenti di dati**, con particolare riferimento alle finalità perseguite o all'attività svolta e alle categorie di soggetti interessati;
- individuazione della **natura dei dati personali** trattati: comuni, sensibili, giudiziari;
- individuazione delle **strutture** all'interno delle quali vengono effettuati i singoli trattamenti;
- individuazione dei **compiti e delle responsabilità** di ogni singola struttura;
- individuazione degli **strumenti elettronici e non elettronici** impiegati nella gestione dei singoli trattamenti

Tutti i trattamenti attivi sono gestiti dal Titolare, dai Responsabili e dagli Incaricati secondo i principi previsti dall'"Allegato B al D.Lgs. 196/2003 - Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

Per ogni trattamento gestito con **strumenti elettronici** si è proceduto con:

- l'individuazione dei **luoghi / uffici** in cui vengono fisicamente conservati gli archivi;
- l'individuazione della **tipologia degli strumenti** utilizzati dagli incaricati per effettuare i singoli trattamenti;
- l'individuazione della **tipologia di interconnessione** degli strumenti utilizzati.

Per ogni trattamento di dati gestito **senza l'ausilio di strumenti elettronici** si è proceduto con:

- l'individuazione dei **luoghi o uffici** in cui vengono fisicamente conservati gli archivi;

- l'individuazione degli **strumenti specifici di conservazione** degli archivi non elettronici.

PROTEZIONE DEI DATI: SALVATAGGIO E RIPRISTINO

Conformemente a quanto disposto dalla regola **19.5** dell' "Allegato B - Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza", di seguito sono descritti i **criteri e le modalità per il ripristino dei dati** adottati in seguito a distruzione o danneggiamento degli archivi o degli strumenti.

Per ogni archivio sono state impartite idonee **istruzioni per il salvataggio dei dati** da eseguirsi con la frequenza specificata nelle tabelle di seguito esposte. La frequenza delle copie di sicurezza è sempre almeno settimanale, così come previsto dalla regola **18** del Disciplinare.

Le procedure di salvataggio delle copie di dati vengono periodicamente **verificate** al fine di constatare la perfetta efficacia delle procedure di ripristino dei dati.

Al termine del salvataggio le copie di sicurezza vengono **conservate** nei luoghi di seguito elencati secondo le modalità indicate dal Responsabile o, in sua assenza, dal Titolare.

Metodologicamente per ogni archivio si è proceduto a:

- dettagliare i **criteri e le procedure adottati** per il salvataggio e il ripristino dei dati,
- **pianificare** le prove di ripristino,
- elencare i **luoghi di conservazione** delle copie,
- individuare gli **operatori incaricati** del salvataggio.

L'elenco dei trattamenti effettuati, degli strumenti utilizzati, dei criteri utilizzati per il salvataggio ed il ripristino dei dati sono schematizzati all'interno delle tabelle di seguito riportate.

Elenco degli Archivi e dei Trattamenti con Strumenti Elettronici: informazioni essenziali

003 - ALUNNI

Responsabile FIORE ANTONIO
EMANUELE

Tipologia di trattamento
ALUNNI

Finalità
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Categorie Interessate
ALUNNI

Natura dei dati
Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio)

Compiti e responsabilità della struttura
AMMIMISTRAZIONE SCOLASTICA

Strumento di riferimento
Computer Desktop PIV 002

Descrizione
ASSEMBLATO

Connessione di rete
Locale, Internet.

Incaricati al trattamento
IELPO MARIO.
D'AGOSTINO CARMELO P..

Strumenti utilizzati per il trattamento
Computer Desktop PIV 002 ASSEMBLATO.

COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI

Responsabile Copie
IELPO MARIO

Strutture di conservazione delle copie di sicurezza
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI.

Copie di sicurezza
Vengono eseguite n. 1 copia su HD interno e n. 1 copia su Altro PC/Server in locale con frequenza settimanale secondo la procedura: BACKUP DATI

Responsabile Ripristino Dati
IELPO MARIO

Ripristino
Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza trimestrale secondo la procedura: RESTORE DATI

**010 - ALUNNI,
DIPENDENTI,CONTABILITA',FORNITORI**

Responsabile FIORE ANTONIO
EMANUELE

Tipologia di trattamento
ALUNNI, DIPENDENTI, FORNITORI,
CONTABILITA'

Finalità
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Categorie Interessate
DIPENDENTI, FORNITORI, ALUNNI, ENTI, ALTRI

Natura dei dati
Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio)

Compiti e responsabilità della struttura
AMMIMISTRAZIONE SCOLASTICA

Strumento di riferimento
Computer Desktop ASSEMBLATO
007

Descrizione
SERVER

Connessione di rete
Locale, Internet.

Incaricati al trattamento

Strumenti utilizzati per il trattamento

COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI

Responsabile Copie
CAMALDO GIUSEPPE

Strutture di conservazione delle copie di sicurezza

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI.

Copie di sicurezza

Vengono eseguite n. 1 copia su Masterizzatore CD con frequenza settimanale secondo la procedura: BACKUP DATI

Responsabile Ripristino Dati

CAMALDO GIUSEPPE

Ripristino

Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza trimestrale secondo la procedura: RESTORE DATI

003 - Anagrafica fornitori**Responsabile** FIORE ANTONIO
EMANUELE

Tipologia di trattamento

Raccolta dei dati anagrafici dei fornitori

Finalità

Registrazione ed aggiornamento dei dati relativi ai fornitori

Categorie Interessate

Fornitori

Natura dei dati

Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio)**Compiti e responsabilità della struttura**

AMMIMISTRAZIONE SCOLASTICA

Strumento di riferimento**Descrizione****Connessione di rete**

Locale, Internet.

Incaricati al trattamento

GLIATTA MARIA ROSARIA.

Strumenti utilizzati per il trattamento

Computer Desktop ASSEMBLATO 003 PIV.

COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI**Responsabile Copie**

GLIATTA MARIA ROSARIA

Strutture di conservazione delle copie di sicurezza

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI.

Copie di sicurezza

Vengono eseguite n. 1 copia su Altro PC/Server in locale con frequenza settimanale secondo la procedura:

BACKUP DATI

Responsabile Ripristino Dati

GLIATTA MARIA ROSARIA

Ripristino

Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza trimestrale secondo la procedura: RESTORE DATI

Tipologia di trattamento

Tenuta della propria contabilità

Finalità

Adempimenti relativi alla contabilità'

Categorie Interessate

DIPENDENTI, FORNITORI, ALUNNI

Natura dei dati

Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio)**Compiti e responsabilità della struttura**

AMMIMISTRAZIONE SCOLASTICA

Strumento di riferimento

Computer Desktop ACER 005

Descrizione

PIV

Connessione di rete

Locale, Internet.

Incaricati al trattamento

FIORE ANTONIO EMANUELE.

Strumenti utilizzati per il trattamento

Computer Desktop ACER 005 PIV.

COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI**Responsabile Copie**

FIORE ANTONIO EMANUELE

Strutture di conservazione delle copie di sicurezza

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI.

Copie di sicurezza

Vengono eseguite n. 1 copia su HD interno e n. 1 copia su Altro PC/Server in locale con frequenza settimanale secondo la procedura: BACKUP DATI

Responsabile Ripristino Dati

FIORE ANTONIO EMANUELE

Ripristino

Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza trimestrale secondo la procedura: RESTORE DATI

Tipologia di trattamento

Tenuta della propria contabilità

Finalità

Adempimenti relativi alla contabilità'

Categorie Interessate**Natura dei dati**

DIPENDENTI, FORNITORI, ALUNNI

Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio)

Compiti e responsabilità della struttura

AMMIMISTRAZIONE SCOLASTICA

Strumento di riferimento

Computer Desktop ASSEMBLATO
008

Descrizione

PIV

Connessione di rete

Locale,Internet.

Incaricati al trattamento

FARACO GIUSEPPINA.

Strumenti utilizzati per il trattamento

COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI

Responsabile Copie

FARACO GUSEPPINA

Strutture di conservazione delle copie di sicurezza

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI.

Copie di sicurezza

Vengono eseguite n. 1 copia su HD interno e n.1 copia su Altro PC/Server in locale con frequenza settimanale secondo la procedura: BACKUP DATI

Responsabile Ripristino Dati

FARACO GUSEPPINA

Ripristino

Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza mensile secondo la procedura: RESTORE DATI

007 – Corrispondenza, Protocollo Informatico

Responsabile FIORE ANTONIO
EMANUELE

Tipologia di trattamento

Protocollazione, Raccolta ed archiviazione della corrispondenza

Finalità

Archiviazione ordinata della corrispondenza

Categorie Interessate

Enti – Fornitori – Dipendenti - Alunni

Natura dei dati

Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)

Sede di lago negro – Uffici Amministrativi

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)

Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio)

Compiti e responsabilità della struttura
AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

| Strumento di riferimento | Descrizione | Connessione di rete |
|---|--------------------|----------------------------|
| Computer Desktop ASSEMBLATO protocollo | PIV | Locale, Internet |

Incaricati al trattamento
D'AGOSTINO CARMELO P.

Strumenti utilizzati per il trattamento

COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI

Responsabile Copie
D'AGOSTINO CARMELO P.

Strutture di conservazione delle copie di sicurezza
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI.

Copie di sicurezza
Vengono eseguite n. 1 copia su HD interno e n. 1 copia su Altro PC/Server in locale con frequenza settimanale secondo la procedura: BACKUP DATI

Responsabile Ripristino Dati
D'AGOSTINO CARMELO P.

Ripristino
Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza mensile secondo la procedura: RESTORE DATI

009 - DIPENDENTI

Responsabile FIORE ANTONIO
EMANUELE

Tipologia di trattamento
Raccolta e fascicolazione di tutti i dati e la documentazione inerenti il rapporto di lavoro - collaborazione

Finalità
Gestione del rapporto di lavoro – collaborazione

Categorie Interessate
Dipendenti e collaboratori

Natura dei dati
Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio)

Compiti e responsabilità della struttura
AMMIMISTRAZIONE SCOLASTICA

| Strumento di riferimento | Descrizione | Connessione di rete |
|---------------------------------|--------------------|----------------------------|
| | | Nessuna |

Incaricati al trattamento
BIFANO MARIA ROSARIA.

Strumenti utilizzati per il trattamento
Computer Desktop ASSEMBLATO 004 PIV.

COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI

Responsabile Copie
BIFANO MARIA ROSARIA

Strutture di conservazione delle copie di sicurezza
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI.

Copie di sicurezza
Vengono eseguite n. 1 copia su HD interno e n.1 copia su Altro PC/Server in locale con frequenza settimanale secondo la procedura: BACKUP DATI CON SOFTWARE DEDICATO

Responsabile Ripristino Dati
BIFANO MARIA ROSARIA

Ripristino
Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza trimestrale secondo la procedura: RESTORE DATI CON SOFTWARE DEDICATO

006 - ECONOMATO

Responsabile FIORE ANTONIO
EMANUELE

Tipologia di trattamento
Tenuta della propria contabilità

Finalità
Adempimenti relativi alla contabilità'

Categorie Interessate
DIPENDENTI, FORNITORI, ALUNNI

Natura dei dati
Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio)

Compiti e responsabilità della struttura
AMMIMISTRAZIONE SCOLASTICA

Strumento di riferimento
Computer Desktop ASSEMBLATO
001

Descrizione
ACER

Connessione di rete
Locale.

Incaricati al trattamento
BARBO GIUSEPPINA.

Strumenti utilizzati per il trattamento
Computer Desktop ASSEMBLATO 001 ACER.

COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI

Responsabile Copie
BARBO GIUSEPPINA

Strutture di conservazione delle copie di sicurezza
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI.

Copie di sicurezza
Vengono eseguite n. 1 copia su HD interno e n. 1 copia su Altro PC/Server in locale con frequenza settimanale secondo la procedura: BACKUP DATI

Responsabile Ripristino Dati
BARBO GIUSEPPINA

Ripristino
Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza trimestrale secondo la procedura: RESTORE DATI

003 – INVENTARIO

Responsabile

Tipologia di trattamento
BENI PATRIMONIALI E FORNITORI

Finalità
ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Categorie Interessate
Fornitori

Natura dei dati
Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)
Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio)

Compiti e responsabilità della struttura
AMMIMISTRAZIONE SCOLASTICA

Strumento di riferimento **Descrizione**
Computer Desktop ASSEMBLATO PIV
Protocollo

Connessione di rete
Locale, Internet.

Incaricati al trattamento
D'AGOSTINO CARMELO P.

Strumenti utilizzati per il trattamento

COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI

Responsabile Copie
D'AGOSTINO CARMELO PIETRO

Strutture di conservazione delle copie di sicurezza
Sede di LAGONEGRO – UFFICI AMMINISTRATIVI

Copie di sicurezza

Vengono eseguite n. 1 copia su HD interno e n. 1 copia su Altro PC/Server in locale con frequenza settimanale secondo la procedura: BACKUP DATI.

Responsabile Ripristino Dati
D'AGOSTINO CARMELO P.

Ripristino

Vengono eseguite prove di ripristino con cadenza trimestrale secondo la procedura: RESTORE DATI .

| 004 - Presenze dipendenti | Responsabile |
|--|---|
| Tipologia di trattamento Rilevazione delle presenze giornaliere | Finalità Compilazione del registro presenze |
| Categorie Interessate Dipendenti | Natura dei dati Comuni. |
| Ubicazione (Sede - Ufficio) -sede di Lagonegro – UFFICI AMMINISTRATIVI | Struttura di riferimento (Sede - Ufficio) sede di Lagonegro – UFFICI AMMINISTRATIVI |
| Altre strutture che concorrono al trattamento (Sede - Ufficio) | |

Compiti e responsabilità della struttura

| Strumento di riferimento | Descrizione | Connessione di rete |
|---------------------------------|--------------------|----------------------------|
| ARMADIO METALLICO | | Nessuna |

Incaricati al trattamento
BARBO GIUSEPPINA

Strumenti utilizzati per il trattamento
REGISTRO DELLE PRESENZE

COPIE DI SICUREZZA E RIPRISTINO DATI

Responsabile Copie

Strutture di conservazione delle copie di sicurezza

Copie di sicurezza

Responsabile Ripristino Dati

Ripristino

005 – MAGAZZINO**Responsabile** FIORE ANTONIO
EMANUELE

Tipologia di trattamento

Movimentazione DI MAGAZZINO

Finalità

Archiviazione movimenti di magazzino

Categorie Interessate

DIPENDENTI, FORNITORI, ALUNNI

Natura dei dati

Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)

Sede di LAGONEGRO - UFFICI AMMINISTRATIVI

Altre strutture che concorrono al trattamento**Compiti e responsabilità della struttura**

AMMIMISTRAZIONE SCOLASTICA

Incaricati al trattamento

GLIATTA MARIA ROSARIA

006 – BIBLIOTECA**Responsabile** FIORE ANTONIO
EMANUELE

Tipologia di trattamento

GESTIONE BIBLIOTECA

FinalitàCATALOGAZIONE, CONSULTAZIONE E
PRESTITI**Categorie Interessate**

DIPENDENTI, ALUNNI

Natura dei dati

Comuni.

Ubicazione (Sede - Ufficio)

Sede di LAGONEGRO – EX-CENTRO SOCIALE

Struttura di riferimento (Sede - Ufficio)

Sede di LAGONEGRO - EX-CENTRO SOCIALE

Altre strutture che concorrono al trattamento**Compiti e responsabilità della struttura**

AMMIMISTRAZIONE SCOLASTICA

Incaricati al trattamento

IELPO MARIO

Elenco degli Archivi e dei Trattamenti soggetti a cifratura: informazioni essenziali

Nessuno

ANALISI DEI RISCHI E DELLE MISURE

ANALISI DEI RISCHI

Nella presente sezione del documento si è provveduto ad analizzare, coerentemente con quanto indicato alla regola **19.3 del Disciplinare tecnico all. B del Codice**, i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati.

Metodologicamente si è proceduto ad individuare gli eventi che possono potenzialmente costituire dei rischi per la sicurezza dei dati, suddividendoli per rischi gravanti su:

- **operatori** presenti,
- **strumenti** utilizzati, sia di tipo elettronico sia di tipo non elettronico,
- **contesto** fisico ed ambientale nel quale attualmente operiamo.

Per ogni categoria di rischio si è proceduto ad individuare la sua probabilità di accadimento, a valutarne la gravità ed a descrivere le principali conseguenze sulla sicurezza dei dati.

ANALISI DELLE MISURE

Coerentemente con quanto previsto dalla regola **19.4 del Disciplinare tecnico all. B) del Codice**, ed in base all'analisi dei rischi effettuata, all'interno della nostra struttura si è provveduto a mettere in atto le misure idonee a contrastare i rischi individuati.

Per il trattamento dei dati con strumenti elettronici sono state adottate, come più avanti dettagliato, le modalità tecniche indicate dal Garante ai punti 1 - 24 del Disciplinare Tecnico ed in particolare:

- tutti gli **strumenti elettronici** sono stati dotati di **sistemi di autenticazione credenziali**;
- così come previsto dal punto 9 del Disciplinare sono state impartite **istruzioni** agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento;
- tutti gli **operatori** sono stati dotati di **credenziali di autenticazione** aventi le caratteristiche previste al punto 5 del Disciplinare. Le credenziali vengono **modificate** ogni sei mesi, tale termine è ridotto a tre mesi in presenza di dati sensibili e giudiziari. Secondo quanto previsto punti 7 e 8 del Disciplinare le credenziali di autenticazione sono **disattivate** se non utilizzate da almeno sei mesi e in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati;
- agli incaricati sono state impartite le **istruzioni** necessarie per assicurare la segretezza e la diligente custodia della credenziale;
- in caso di **prolungata assenza dell'incaricato** sono presenti **disposizioni scritte**, coerentemente con quanto previsto al punto 10 del Disciplinare, per consentire al titolare di accedere agli strumenti per necessità di operatività e di sicurezza del sistema;
- sono stati nominati i responsabili e gli incaricati alla custodia e alla gestione delle credenziali;
- sono stati individuati dei **profili di autorizzazione** per ciascun operatore e periodicamente, e comunque annualmente, è prevista la verifica delle condizioni per la conservazione dei suddetti profili, secondo le modalità indicate ai punti 12, 13 e 14 del Disciplinare;
- sono stati nominati i **responsabili e gli incaricati alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici**;
- sono state pianificate una serie di **attività formative** per gli operatori da effettuarsi periodicamente ed in particolare in

presenza di cambiamento di mansioni, introduzione di nuovi strumenti o di nuovi programmi o nuovi sistemi informatici, di nuovo inserimento nell'organico ed ogni qual volta si ritiene di aggiornare gli operatori su nuovi aspetti normativi e procedurali;

- sono stati attivati **idonei strumenti elettronici** per proteggere i dati dal **rischio di intrusione** e dell'azione di programmi di cui all'art. 615-quinquies del codice penale; tali strumenti, secondo quanto disposto al punto 16 del Disciplinare, sono aggiornati con cadenza almeno semestrale. Per quanto riguarda i programmi per l'elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti gli aggiornamenti sono effettuati almeno annualmente, così come previsto al punto 17 del Disciplinare;
- come meglio dettagliato nel paragrafo relativo alle metodologie adottate per le copie di sicurezza dei dati, si è proceduto ad impartire **istruzioni per il salvataggio dei dati** da svolgersi con frequenza almeno settimanale così come previsto al punto 18 del Disciplinare;
- si è proceduto ad **impartire istruzioni per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili** su cui sono memorizzati i dati e la loro eventuale distruzione in caso di non utilizzo, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;

Per il trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono state adottate, come più avanti dettagliato, le modalità indicate dal Garante ai punti 27 - 29 del Disciplinare Tecnico ed in particolare:

- agli incaricati sono state impartite **istruzioni scritte** finalizzate al controllo ed alla custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento;
- per gli archivi che non sono dotati di strumenti per il controllo degli accessi o di incaricati della vigilanza, le persone che vi accedono sono preventivamente autorizzate.

Di seguito si riporta l'elenco dei rischi e delle misure individuate per contrastare l'effetto degli eventi dannosi per la sicurezza e la protezione dei dati e, per ogni categoria di rischio, il relativo stato di adozione. Nell'allegato A del presente documento sono riportate anche tutte le informazioni dettagliate sullo stato di ogni misura adottata.

Analisi rischi: informazioni essenziali

| Categoria OPERATORI | | | |
|--|-------------|---------|--|
| Rischio | Probabilità | Gravità | |
| Accesso non autorizzato | | | |
| Impatto sulla sicurezza Accesso ai dati per trattamenti non consentiti | | | |
| Misure | | | |
| Assegnazione, ad uso esclusivo, di una o più credenziali di autenticazione agli operatori | | | |
| Assegnazione di parole chiave che rispondono ai requisiti di sicurezza e che sono modificate con i tempi e le modalità previsti dal Codice | | | |
| Disattivazione delle credenziali di autenticazione in caso di perdita di qualità dell'incarico | | | |
| Individuazione del profilo di autorizzazione anteriormente all'inizio del trattamento | | | |
| Aggiornamento periodico, con cadenza almeno annuale, della lista degli incaricati e dei profili di autorizzazione | | | |
| Istruzioni in merito alla protezione dello strumento elettronico in caso di assenza temporanea durante le sessioni di lavoro | | | |
| Istruzioni in merito all'accesso agli archivi | | | |
| | | | |
| Rischio | Probabilità | Gravità | |
| Carenza di consapevolezza, disattenzione, incuria o indisponibilità | | | |
| Impatto sulla sicurezza Comportamenti contrari ai principi di sicurezza e protezione dei dati | | | |
| Misure | | | |

| |
|---|
| Formazione sugli aspetti principali della disciplina della privacy al momento dell'ingresso in servizio |
| Formazione, periodica e in occasione di cambiamenti di mansioni o di introduzione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati e la loro protezione |
| Istruzioni finalizzate al controllo e alla custodia dei documenti contenenti dati personali per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici |
| Adozione di procedure per le copie di sicurezza, la loro custodia ed il ripristino della disponibilità dei dati |
| Individuazione dei soggetti incaricati alla custodia delle copie delle credenziali |

| | | |
|---|--------------------|----------------|
| Rischio | Probabilità | Gravità |
| Comportamenti sleali o fraudolenti | | |
| Impatto sulla sicurezza Accesso ai dati per trattamenti non consentiti e/o contrari ai principi di sicurezza e protezione dei dati | | |
| Misure | | |
| Definizione di responsabilità e sanzioni disciplinari | | |

| | | |
|---|--------------------|----------------|
| Rischio | Probabilità | Gravità |
| Errore materiale | | |
| Impatto sulla sicurezza Operazioni accidentali non consentite e/o contrarie ai principi di sicurezza e protezione dei dati | | |
| Misure | | |
| Formazione professionale | | |
| Definizione di procedure per le copie di sicurezza, la loro custodia e il ripristino dei dati | | |
| Definizione delle procedure di convalida delle operazioni a rischio nell'ambito dell'incarico assegnato | | |

| | | |
|--|--------------------|----------------|
| Rischio | Probabilità | Gravità |
| Sottrazione di credenziali di autenticazione | | |
| Impatto sulla sicurezza Accesso ai dati da parte di soggetti non autorizzati e/o accesso ai dati per trattamenti non consentiti | | |
| Misure | | |
| Istruzioni in merito alla segretezza e alla custodia delle credenziali di autenticazione | | |
| Aggiornamento periodico delle credenziali di autenticazione | | |

| | | | |
|---|--------------------|----------------|--|
| Categoria | STRUMENTI | | |
| Rischio | Probabilità | Gravità | |
| Accessi esterni non autorizzati | | | |
| Impatto sulla sicurezza Accesso agli strumenti per operazioni non consentite / non autorizzate | | | |
| Misure | | | |
| Disattivazione delle credenziali di autenticazione nel caso di inutilizzo per sei mesi | | | |
| Distruzione di tutti i supporti removibili non utilizzati | | | |
| Utilizzo di un sistema Firewall | | | |

| | | |
|---|--------------------|----------------|
| Rischio | Probabilità | Gravità |
| Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno | | |
| Impatto sulla sicurezza Distruzione totale o parziale e/o diffusione non autorizzata e/o inibizione dell'accesso ai dati | | |
| Misure | | |
| Utilizzo di un sistema antivirus | | |
| Aggiornamento periodico dei programmi antivirus | | |
| Aggiornamento periodico dei programmi per elaboratore contro la vulnerabilità dei dati | | |

| | | |
|---|--------------------|----------------|
| Rischio | Probabilità | Gravità |
| Intercettazione di informazioni in rete | | |
| Impatto sulla sicurezza Diffusione non autorizzata di dati | | |
| Misure | | |
| Controlli periodici sul sistema di protezione nella trasmissione dei dati | | |

| | | |
|--|--------------------|----------------|
| Rischio | Probabilità | Gravità |
| Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti | | |
| Impatto sulla sicurezza Distruzione totale o parziale dei dati e/o inibizione dell'accesso ai dati | | |
| Misure | | |
| Manutenzione programmata degli strumenti | | |
| Definizione di procedure per le copie di sicurezza, la loro custodia e il ripristino dei dati | | |
| Istruzioni organizzative e tecniche per la custodia dei supporti removibili su cui sono memorizzati i dati | | |
| Sistemi UPS o generatori di corrente che garantiscono la continuità elettrica DA ATTIVARE ENTRO 31/08/2011 | | |

| | | |
|---|--------------------|----------------|
| Rischio | Probabilità | Gravità |
| Spamming o tecniche di sabotaggio | | |
| Impatto sulla sicurezza Distruzione totale o parziale e/o diffusione non autorizzata e/o inibizione dell'accesso ai dati | | |
| Misure | | |
| Utilizzo di un sistema Firewall | | |

| | | |
|--|-----------------------------------|----------------|
| Categoria | CONTESTO FISICO-AMBIENTALE | |
| Rischio | Probabilità | Gravità |
| Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto | | |
| Impatto sulla sicurezza Accesso ai dati da parte di soggetti non autorizzati e/o accesso ai dati per trattamenti non consentiti | | |
| Misure | | |
| Sistemi di allarme e/o di sorveglianza antintrusione | | |
| Registrazione degli accessi | | |

| |
|------------------------------|
| Vigilanza dei locali/reparti |
|------------------------------|

| | | |
|--|--------------------|----------------|
| Rischio Errori umani nella gestione della sicurezza fisica | Probabilità | Gravità |
| Impatto sulla sicurezza Accesso ai dati da parte di soggetti non autorizzati e/o accesso ai dati per trattamenti non consentiti | | |
| Misure | | |
| Adozione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs n. 626 del 19/09/1994 | | |
| Vigilanza dei locali/reparti | | |

| | | |
|--|--------------------|----------------|
| Rischio Eventi distruttivi, naturali o artificiali, nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria | Probabilità | Gravità |
| Impatto sulla sicurezza Distruzione totale o parziale dei dati e/o inibizione dell'accesso ai dati | | |
| Misure | | |
| Piano di disaster recovery DA ATTIVARE ENTRO 31/08/2011 | | |
| Sistema antincendio | | |
| Custodia in armadi/contenitori blindati e/o ignifughi dei dati e delle copie di sicurezza | | |

| | | |
|---|--------------------|----------------|
| Rischio Guasto ai sistemi complementari | Probabilità | Gravità |
| Impatto sulla sicurezza Distruzione totale o parziale dei dati e/o inibizione dell'accesso ai dati | | |
| Misure | | |
| Sistemi UPS o generatori di corrente che garantiscono la continuità elettrica | | |

| | | |
|--|--------------------|----------------|
| Rischio Sottrazione di strumenti contenenti dati | Probabilità | Gravità |
| Impatto sulla sicurezza Distruzione totale o parziale dei dati e/o diffusione non autorizzata di dati | | |
| Misure | | |
| Custodia in armadi/contenitori blindati e/o ignifughi dei dati e delle copie di sicurezza | | |
| Sistemi di allarme e/o di sorveglianza antintrusione | | |
| Vigilanza dei locali/reparti | | |

| |
|-------------------------------|
| Categoria ALTRI |
|-------------------------------|

Nessuno

Schede descrittive delle misure adottate

Nessuno

INTERVENTI FORMATIVI

Al fine di rendere gli operatori informati e consapevoli in merito al contenuto del presente documento e alle modalità con cui si è adempiuto alle disposizioni del Garante, il Titolare ha provveduto a pianificare una serie di attività formative.

Coerentemente con quanto indicato nella regola **19.6 del Disciplinare tecnico all. B) del Codice**, l'attività formativa, attraverso la conoscenza dettagliata dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire i potenziali eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare, mira a rendere i soggetti interessati idonei a svolgere con consapevolezza e responsabilità gli incarichi loro assegnati.

La formazione è programmata già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, introduzione di nuovi strumenti o di nuovi programmi o nuovi sistemi informatici, ed ogni qual volta il titolare ritiene di aggiornare gli operatori su nuovi aspetti normativi e procedurali.

Metodologicamente per ogni attività formativa si sono individuate le seguenti informazioni:

- le **tipologie di incaricati** interessati dall'evento formativo,
- i **tempi previsti** per lo svolgimento dell'attività.

Pianificazione degli interventi formativi previsti

Nessuno

TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

In conformità con quanto disposto dalla regola **19.7 del Disciplinare tecnico all. B) del Codice**, rendendosi necessario l'affidamento di alcuni trattamenti di dati a soggetti esterni alla nostra struttura, il Titolare procede, in tale sezione del Documento, a descrivere i criteri per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza.

In particolare, la **nomina** dei soggetti è avvenuta per **iscritto** mediante apposita lettera nella quale, oltre che indicare l'attività esternalizzata, sono espressamente indicate le misure che il soggetto esterno si impegna a mettere in atto per garantire la sicurezza dei dati conformemente a quanto previsto dal Codice.

Il Titolare ha affidato l'attività a soggetti che forniscono i **requisiti di affidabilità** previsti dall'art. 29 del D.Lgs 196/2003.

Di seguito, per ciascun operatore identificato come "**Outsourcer**", vengono riportati:

- i **dati identificativi**;
- il **ruolo**;
- la **natura** dei dati esternalizzati,
- la descrizione sintetica dell'**attività esternalizzata**,
- **gli impegni assunti** per l'adozione delle misure.

Trattamenti affidati all'esterno

Nessuno

In conformità con quanto disposto dalla regola **19.7 del Disciplinare tecnico all. B) del Codice**, qualora si rendesse necessario affidare il trattamento dei dati all'esterno della nostra struttura, il Titolare procederà a descrivere i criteri per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza, mediante un'integrazione del presente Documento.

In particolare, la **nomina** dei soggetti avverrà per **iscritto** mediante apposita lettera nella quale, oltre che indicare l'attività esternalizzata, saranno espressamente indicate le misure che il soggetto esterno si impegna a mettere in atto per garantire la sicurezza dei dati conformemente a quanto previsto dal Codice.

Il Titolare avrà cura di affidare l'attività a soggetti che forniscano i **requisiti di affidabilità** previsti dall'art. 29 del D.Lgs 196/2003.