



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

**Redatto ai sensi dell'articolo 34, comma 1, lettera g)
e Allegato B - Disciplinare Tecnico, Regola 19
del Decreto legislativo 30 Giugno 2003 n.196
“Codice in materia di protezione dei dati personali”**



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Il Dirigente

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza.

Considerato che l'Istituzione Scolastica Istituto Tecnico Commerciale “A. Gentili”, con sede in Via Cioci 6, città Macerata in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. n. 196 del 2004, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;

Atteso che la suddetta Istituzione scolastica è tenuta 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 esterni, ai sensi del punto 19 dell'Allegato “B”, talchè 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 fruire 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;



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

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 31.12.2006, 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, lett.e) 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, lett.e) 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.

L'ente 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 il sig. STEFANUCCI Carlo nato a Cingoli (MC) il 12/1/1948 preposto 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, limitatamente al personale dell'unità organizzativa "segreteria" e dell'unità operativa personale ausiliario "collaboratori scolastici" riservandosi quelli relativi ai docenti, ai propri collaboratori ed ai soggetti esterni.

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.
- c) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

- d) all’obbligo di collaborare con il titolare nell’adempiere 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 e delle indicazioni rappresentate sub b), ha provveduto ad individuare gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell’istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all’espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

- a) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- c) integra onere dell’incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l’esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni
- d) integra inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l’interessato alle stesse, ovvero altri soggetti legittimati ad ricevere dette comunicazioni.

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.

Concorre al trattamento anche una struttura esterna all’istituzione scolastica, incaricata mediante convenzione, strutturata con le specifiche riportate alle pagine 9 e 10, del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell’esperienza maturata nel settore.

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

Tabella 1 Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	RESPONSABILE	Incaricato	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
Dirigente Scolastico	Titolare		Affari Generali Affari riservati	
Direttore SS.GG.AA	Responsabile		Affari Generali	



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Segreteria Ufficio protocollo Dirigente scolastico	(soggetto qualificato come Responsabile) Bracalente Norberta	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) idem	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) 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)	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	(soggetto qualificato come Responsabile) Angeletti Claudia Gentili Marina	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) idem	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 previdenziali del personale; raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti)	Come sopra
Servizi amministrativi	(soggetto qualificato come Responsabile) Calabrò Nicoletta Mariotti Lucia	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) idem	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa (tenuta dei dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio); aspetti economici e previdenziali del personale: paghe contributi, etc.	Come sopra



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Servizi inerenti l'offerta formativa Segreteria Alunni	(soggetto qualificato come Responsabile) Salvi Domenico Lucarini Franca Minnucci Luigi	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) idem	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 Servizi strumentali alla didattica ed all'amministrazione	(soggetto qualificato come Responsabile) Mazzaferro Gabriele Stefoni Fabio Patrassi Sandro Capuani Federico	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) idem	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) Preparazione e partecipazione alle attività didattiche nei laboratori – Interventi di manutenzione negli Uffici e sulla strumentazione elettronica in dotazione	Come sopra
Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	(soggetto qualificato come Responsabile) Ditta PCS NET	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati)	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

4. AMBITO DEI TRATTAMENTI.

L'istituzione scolastica è situata in un solo edificio e le modalità del trattamento dei dati nei vari uffici, mediante strumenti elettronici, sono precisate nella tabella sottostante.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

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
	Sensibili	Giudiziari			
Dirigente Scolastico	Sensibili	Giudiziari		Ditta esterna, limitatamente alle esigenze di manutenzione e/o riparazione dei p.c interni e/o del server Ditta PCS NET	Pc interno più server interno
Direttore SS.GG.AA	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Segreteria Dirigente scolastico Ufficio Protocollo	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Ufficio personale	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Servizi amministrativi	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Servizi inerenti l'offerta formativa Segreteria alunni	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Servizi strumentali agli organi collegiali Servizi strumentali alla didattica ed all'amministrazione	Sensibili	Giudiziari		Come sopra	Come sopra
Data					

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (P.C.) 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'ufficio Contabilità adiacente a quello del DSGA, riservando l'accesso a tali supporti alle signore Calabrò Nicoletta e Mariotti Lucia, assistenti amministrativi dell'Istituto.

La tabella seguente riassume il quadro dei trattamenti secondo modalità e tipologia, ricordando che l'ubicazione dei supporti di memorizzazione è al piano 2°.

Tabella 3 Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

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
Dirigente Scolastico			Pc oppure Pc e server	
D.S.G.A.			Pc oppure Pc e server	



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Segreteria Ufficio Protocollo Dirigente scolastico	Corrispondenza contenente anche dati sensibili e giudiziari	Nei locali dell’Istituzione scolastica siti al Piano 2°	Pc oppure Pc e server	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.) Archivi delle autorizzazioni rilasciate per l’occupazione dei posti auto	Come sopra	Pc oppure Pc e server	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 esterni, 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 oppure Pc e server	Rete locale e Internet
Servizi inerenti l’offerta formativa Segreteria alunni	Destinatari dell’offerta formativa con caratterizzazione religiosa,	Come sopra	Pc oppure Pc e server	Rete locale e Internet



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

	economica, sociale, sanitaria (cfr. Modello Excel e relativo “modello di previsione h”)			
Servizi strumentali agli organi collegiali Servizi strumentali alla didattica e all'amministrazione			Pc	

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 esterni 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	GRAVITÀ STIMATA	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

	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	EE	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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

	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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

	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

6. MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NONCHÈ 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 INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
--------	---------------------	-----------------------	----------------------------------	----------------------	--------------------------------------------



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

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	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	D.S.G.A.	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	Segreteria Ufficio protocollo	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

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	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna
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	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	Servizi inerenti l'offerta formativa Segreteria alunni	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

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 Servizi strumentali alla didattica e all'amministrazione	Relativo archivio	Antivirus, Firewall e credenziali di autenticazione	Bimestrale; responsabile pro tempore del servizio
---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------

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

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 possesso di p.c. o collegamento a server	Applicativo	Sistema operativo	Supporti magnetici	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Dirigente scolastico	Office	Server Windows2000	Cassette Tipo DAT	Procedura di back-up Windows2000 server	Procedura di back-up Windows2000 server	Procedura di back-up Windows2000 server
D.S.G.A.						
Segreteria Ufficio protocollo						
Ufficio personale						
Servizi amministrativi						
Servizi inerenti l'offerta formativa Segreteria alunni						
Servizi strumentali agli organi collegiali Servizi strumentali alla didattica e						



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

all'amministrazione						
---------------------	--	--	--	--	--	--

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 lotto vecchio, piano 2°, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati	Responsabile pro 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 lotto vecchio, piano 2°, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio e, per la parte di competenza, della ditta esterna



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Servizi amministrativi	- dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati giornaliero	Locale sito in lotto vecchio, piano 2°, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio
Servizi inerenti l'offerta formativa Segreteria alunni	- Stato di salute (dispense dal servizio, aspettative) - adesione a sindacati - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati periodico.	Locale sito in lotto vecchio, piano 2°, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio
Servizi strumentali agli organi collegiali Servizi strumentali alla didattica e all'amministrazione	- Stato di salute - origine razziale o etnica - confessione religiosa	Salvataggio dati periodico	Locale sito in lotto vecchio, piano 2°, con serratura con chiavi distribuite fra i soli autorizzati; locali analoghi della ditta esterna che eventualmente coadiuvi gli uffici scolastici, in base al contratto di fornitura in essere, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile del relativi trattamenti	Responsabile pro tempore del servizio

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Tabella 8 Ripristino dei dati

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
DATA BASE/ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO
Dirigente scolastico	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su diverse copie di supporti che vengono conservate in più locali con serratura, ma sempre all'interno della sede di questa istituzione scolastica	Trimestrale
D.S.G.A.	Come sopra	Trimestrale
Segreteria	Come sopra	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:		

8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.

L'istituzione scolastica intende aderire alle iniziative formative organizzate dalla direzione regionale del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Scientifica, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative. L'istituzione opera integrale rinvio alla programmazione della Direzione regionale, riservandosi comunque di agire in via suppletiva, qualora, per ragione organizzative od economiche, non sia possibile far partecipare il proprio personale alle attività di formazione necessarie per adempiere alle prescrizioni ordinamentali. A tal fine è stata designata, con atto allegato al presente documento, la persona incaricata di curare l'effettiva esecuzione dell'attività formativa da parte del personale coinvolto.

Tabella 9 Pianificazione degli interventi formativi

CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO FORMATIVO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	NUMERO DI INCARICATI INTERESSATI	NUMERO DI INCARICATI GIÀ FORMATI/DA FORMARE NEL CORSO DELL'ANNO	CALENDARIO
--------------------------------------	-------------------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-------------------



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere entro il 31.12.2005 all'obbligo di aggiornamento del DPS	Tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)			Concordato con la direzione regionale
Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	Mantenimento del richiesto grado di conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei.	Tutto il personale amministrativo.			Entro il 15.6.2005
Privacy e diritto di accesso nelle istituzioni scolastiche	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sulle strutture scolastiche	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza			Entro il 10.10.2005
Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza			Entro il 15.12.2005
Data:					

All'interno dell'istituto l'attività di formazione verrà suddivisa per categoria omogenee di personale e sarà così strutturata:

Categoria omogenea Docenti:

E' prevista la distribuzione prima della pubblicazione del presente documento di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati con particolare riguardo alle responsabilità proprie di detto personale.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Nel corso delle periodiche riunioni del Collegio Docenti il Titolare illustrerà l'argomento e se ne potrà discutere. Si inviterà anche un esperto per una breve relazione.

Categoria omogenea Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario:

E' prevista la distribuzione prima della pubblicazione del presente documento di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati con particolare riguardo alle responsabilità proprie di detto personale.

Ma soprattutto si farà affidamento su alcune riunioni con illustrazione del tema fatta in modo semplice ed elementare da parte del Titolare o del DGSA.

Categoria omogenea membri degli Organi collegiali:

E' prevista la distribuzione prima della pubblicazione del presente documento di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati con particolare riguardo alle responsabilità proprie di detto personale.

Nel corso delle periodiche riunioni degli Organi Collegiali il Titolare illustrerà l'argomento e se ne potrà discutere. Si inviterà anche un esperto per una breve relazione.

Categoria omogenea Collaboratori del Dirigente Scolastico:

Dato il livello professionale e l'elevata capacità di auto apprendimento sarà prima di tutto fornita la normativa e un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati. Questo avverrà prima della pubblicazione del presente documento.

Si cercherà di mandarli a corsi di formazione, al momento non conosciuti. Oppure saranno aggregati al personale di segreteria quando saranno svolte lezioni interessanti anche la loro funzione.

Categoria omogenea addetti alla segreteria

E' la categoria che le maggiori esigenze di formazione considerato che il Titolare e il Responsabile provvedono alla propria formazione, frequentando corsi o studiando libri e dispense.

Argomenti da approfondire con una certa urgenza , dedicando una o più sessioni a ciascuno di questi argomenti:

- 1) Classificazione dei dati
- 2) Regole conseguenti alla classificazione dei dati nel trattamento, nell'archiviazione cartacea, nella gestione al computer, nella comunicazione e nella diffusione
- 3) Informativa, in particolare per dati sensibili e giudiziari
- 4) Valutazione dei presupposti di legittimità dei trattamenti e in particolare della comunicazione e diffusione
- 5) Mansionario privacy, ruoli e regole delle varie funzioni
- 6) Misure di sicurezza organizzative/comportamentali, in particolare gestione delle credenziali, dei profili di autorizzazione, dei files separati. Gestione degli archivi ad accesso controllato e degli archivi in genere.
- 7) Gestione del back-up, del ripristino dei dati, dei test di efficacia delle procedure; gestione dell'aggiornamento del software, cenni sulle tecniche di cifratura
- 8) Comportamenti per prevenire i virus, utilizzo del programma antivirus e del firewall. Gestione prudente della posta elettronica.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Si dovranno trovare materiali divulgativi adeguati e adeguati relatori (attingendo a risorse interne dove disponibili, altrimenti cercando all'esterno), nonché fare riunioni interne di discussione per l'applicazione pratica di quanto appreso.

Tempistica: l'ideale sarebbe eseguire l'intera formazione entro i primi di luglio, quando il Codice entra in vigore a tutti gli effetti.

Si studierà la possibilità di eseguire le prime sessioni nella seconda metà giugno, quando è cessata l'attività frenetica legata alle operazioni di fine anno. Poi le assenze incrociate per ferie renderebbero impossibile continuare. Le altre attività di approfondimento saranno eseguite da settembre in poi.

9. TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI SENSIBILI O GIUDIZIARI CON STRUMENTI ELETTRONICI AFFIDATI ALL'ESTERNO.

L'Istituzione scolastica, ha proceduto alla esternalizzazione di taluni trattamenti, secondo modalità conformi a quanto previsto dal d.lgs. n.196 del 2003, procedendo alla nomina di un soggetto esterno quale responsabile del trattamento, limitatamente ai dati e alle operazioni necessari per lo svolgimento delle attività conferite. A tal fine l'Istituzione scolastica ha imposto le cautele indicate in calce alla tabella che segue, affinché il soggetto destinatario adotti le misure di sicurezza richieste dal Codice, ivi incluso il relativo all. B.

Per i soggetti indicati nella seguente tabella, l'atto di nomina è allegato al presente DPS (all. n. 3).

Tabella 10 Trattamenti affidati all'esterno

ATTIVITÀ ESTERNALIZZATA COMPORTANTE TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE SINTETICA	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI INTERESSATI	SOGGETTO ESTERNO	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
	Conservazione e messa a disposizione tramite server in dotazione delle informazioni occorrenti per lo svolgimento dei compiti d'ufficio		Ditta esterna di cui al contratto in essere, allegato al presente DPS, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Vincolo contrattuale, a carico del fornitore esterno, a tenere i comportamenti descritti in calce alla presente tabella.



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

	Necessario per lo svolgimento delle attività strumentali finalizzate all'installazione e al buon funzionamento degli elaboratori, dei programmi e degli altri strumenti elettronici in dotazione agli uffici comunali		Come sopra	Come sopra
Data:				

10. VINCOLI CONTRATTUALMENTE ASSUNTI DAL FORNITORE ESTERNO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI

L'Istituzione scolastica ha affidato all'esterno, nei termini risultanti dalla sopraindicata tabella, i trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari, effettuato con strumenti elettronici, previa assunzione da parte dell'affidatario – nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo – degli impegni derivanti dalle seguenti dichiarazioni:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e, come tali sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. di adottare le istruzioni specifiche ricevute per il trattamento dei dati personali e di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di avvertire (allertare) immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

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



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Il presente documento programmatico sulla sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza, entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno, come previsto dalla regola 19 del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al D.Lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art. 34, lettera g) del decreto stesso.

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante.

Il presente documento è aggiornato al _____

per IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

(TIMBRO E FIRMA) _____

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

Determinazione dell'individuazione di un Responsabile di parte del trattamento di dati

Contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche

Protocollo n. 1891

Data 29 maggio 2004

Oggetto: designazione del Responsabile dei trattamenti di parte dei dati personali trattati nella scuola

Il Dirigente Scolastico

Visto - il D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come “Codice”

Premesso che

- Ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è Legale Rappresentante pro-tempore
- L'art. 29 del Codice consente la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti.
- L'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso

considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 130 unità: collaboratori del Dirigente Scolastico, personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto), personale di segreteria, personale ausiliario (Collaboratori scolastici) e membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

ritenuto che le il **DGSA, sig. STEFANUCCI Carlo** abbia adeguate capacità professionali, esperienza e affidabilità, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza,

determina

1) Di designare il **DGSA, sig. STEFANUCCI Carlo**, quale **Responsabile dei trattamenti di dati svolti dall'unità organizzativa “segreteria” e dall'unità operativa “personale ausiliario (Collaboratori scolastici)”**, che sono elencati nell'allegato 1 - Elenco dei trattamenti (che viene unito a questa determinazione) nei seguenti capitoli:

- T2 - Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- T3 - Personale dipendente – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- T4 - Collaborazioni professionali – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- T5 - Acquisti e fornitori – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- T6 - Gestione finanziaria e del bilancio – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- T7 - Gestione Istituzionale e Protocollo – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- T9 – Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario

- 2) Di autorizzare il Responsabile a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti
- 3) Di autorizzare il Responsabile a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza nell'ambito dell'Istituto



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

- 4) Di dare atto che gli allegati “All. 1 - Elenco dei trattamenti” e “All. 5 – Elenco misure di protezione dei dati” fanno parte integrante del presente documento, come ne fanno parte gli allegati numerati 2,3,4,6.
- 5) Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi
- 6) Di dargli le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in dettagliate istruzioni operative, calandole negli specifici contesti lavorativi:
 - a) nominare con propria determina gli Incaricati dei trattamenti di cui viene nominato Responsabile
 - b) provvedere a organizzare ed istruire in forma scritta gli Incaricati a lui sottoposti, in particolare dando piena concretezza operativa alle Procedure di protezione dei dati contenute nell’allegato “5 – Elenco misure di protezione dei dati”
 - c) di organizzare gli archivi cartacei in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti
 - d) di organizzare la gestione dei computers e dei dispositivi elettronici che trattano dati personali e i relativi elettronici in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti
 - e) di prendere le misure opportune per evitare accessi o intrusioni fisiche o tramite internet ai dati personali
 - f) per quanto non espressamente citato, di dare piena attuazione al Codice e al suo allegato B
 - g) di collaborare col Titolare nella predisposizione del Documento Programmatico Sulla Sicurezza e degli altri documenti necessari.
 - h) di collaborare col Titolare nella predisposizione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme.
 - i) di gestire l’ingresso, all’atto dell’assunzione in servizio, dando a ogni nuovo componente anche temporaneo dell’unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un’adeguata formazione individuale.

7) Di impartire le seguenti Istruzioni Generali, che deve applicare e far applicare:

Il Responsabile e gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

L’obbligo di mantenere il dovuto **riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell’incarico**, deve permanere **in ogni caso**, anche quando sia venuto meno l’incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Ai sensi dell’art. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del del Responsabile e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: Ai sensi dell’art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Modalità di trattamento dei dati: Può essere effettuato **manualmente**, mediante **strumenti informatici, telematici o altri supporti**. Ai sensi dell’art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di **pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l’acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall’interessato. Ogni acquisizione di dati dev’essere preceduta dall’apposita informativa all’Interessato di cui all’art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.

I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere **esatti ed aggiornati**.

E’ vietata all’Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: Ai sensi dell’articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “A. GENTILI”

legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Il titolare del trattamento

Firma del Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Corignali _____

Per presa visione

Il Responsabile sig. Stefanucci Carlo _____