



**MINISTERO DELLA  
PUBBLICA  
ISTRUZIONE**  
*D.G. Affari  
Internazionali*

---

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"G. Troccoli"**

Via Feliciazza n. 22- 87011 Fraz. Lauropoli di **CASSANO ALL'IONIO (CS)**

**Tel. 0981-76096 - 708892 Fax 0981-708430**

E-mail: [CSIC822003@istruzione.it](mailto:CSIC822003@istruzione.it) - Posta certificata:

[CSIC822003@pec.istruzione.it](mailto:CSIC822003@pec.istruzione.it)

Cod. Meccanografico CSIC822003 - Codice Fiscale: 94005990786 - Distretto  
Scolastico n. 18

**REGOLAMENTO PER LA PROTEZIONE DEI DATI**

ex DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

**AGGIORNAMENTO**

A. S. 2015/16

Redatto ai sensi dell'art. 34, e Allegato B Disciplinare Tecnico, Regola 19 del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e modifiche apportate dalla Legge 35/2012

Presentato e deliberato in C.I il 10/12/2015 ( verbale n. 4)

## **Il Dirigente dell'Istituzione Scolastica Prof.ssa Emilia Amalia Mortati**

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

**Vista** la legge 35 del 2012 che ha abrogato il punto 19 dell'Allegato B, nonché "la lettera g) del comma 1 e il comma 1- bis dell'art. 34" che comporta l'abolizione dell'obbligo di adozione, entro il 31 marzo di ogni anno, del Documento Programmatico Sicurezza.

**Considerato** che l'Istituto Comprensivo "G. Troccoli", con sede in Via Feliciazza ,22 Cassano Ionio - Lauropoli in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. n. 196 del 2003, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;

**Atteso** che la suddetta Istituzione Scolastica è tenuta a provvedere 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, talché si precisano i seguenti elementi:

1. Elenco dei trattamenti di dati personali;
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria;
3. Dati di profitto relativi agli esiti didattici degli alunni;
4. Dati di profitto e di status trattati:
  - nell'ambito di rilevazioni campionarie condotte dallo I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR.
  - dati anagrafici, di profitto, di frequenza etc riportati sui supporti di gestione del cd "registro elettronico";
5. Dati particolari, coerenti con le finalità formative della scuola, comprendenti riprese foto o video degli alunni e/o del personale, sia a carattere didattico che nell'ambito di eventi speciali quali tornei, premiazioni, gemellaggi, conferenze, visite di soggetti esterni, attività giornalistiche, inaugurazioni, festeggiamenti etc. Il conferimento di tali è a carattere volontario subordinato a specifica autorizzazione.
6. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
7. Ambito dei trattamenti;
8. Analisi dei rischi incombenti sui dati;

9. 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;
10. Criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
11. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
12. Atti e documenti non in formato elettronico, archivi cartacei;
13. Sistema di autorizzazione;

## ACQUISIZIONE DEI DATI

L'acquisizione dei dati avviene:

- per fornitura diretta da parte dell'interessato tramite istanze, comunicazioni, dichiarazioni, consegna diretta etc;
- per trasmissione da parte di altre amministrazioni o soggetti esterni.

### 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, regolarmente 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 200, n. 150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- attività strumentali alle precedenti.

Più specificatamente i dati trattati possono essere:

- a) portati a conoscenza dei responsabili e degli incaricati ;
- b) pubblicati sul sito web della scuola;
- c) comunicati, nei casi previsti o espressamente autorizzati dall'interessato a:
  - altre scuole;
  - uffici ministeriali centrali e/o decentrati;
  - uffici e/o servizi pubblici territoriali: USL , uffici dell'economia e del lavoro, INPS, EE.LL. etc;
  - OO.CC. territoriali o nazionali;
  - OO.SS. o associazioni professionali;
  - limitatamente ai dati di profitto e/o di status raccolti nell'ambito di rilevazioni campionarie, all' I.N.VAL.S.I. o altri enti, nazionali o internazionali, che collaborano col MIUR;

- limitatamente ai dati conoscibili da chiunque e di pubblica utilità, quali organigrammi, referenti, fiduciari etc al pubblico mediante:
- avvisi pub
- pubblicazione sul sito web della scuola.

### **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;
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

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

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni entro il 31.3 di ogni anno, 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 i identificabile, quali nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva.
- b) Dati identificabili, 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 a 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 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;

j) 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;

k) Dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;

l) Dati contabili e fiscali;

m) Dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

### **3. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' 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 dott. Filippo Ionfrida preposto alle funzioni di Direttore Servizi Generali e Amministrativi dell'istituto, in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dal medesimo, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento. Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

a) All'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità. La completezza e la disponibilità dei dati trattati;

b) All'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art. 30 del d. Lgs. n. 196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate;

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

d) All'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;

e) 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 (mediante atti allegati al presente Documento) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate. 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 a ricevere dette comunicazioni.

Per sintetizzare il trattamento dei vari dati, è stato approntato un indice che va da T1 a T9 che di seguito viene elencato:

- T1 - ALUNNI – dati personali trattati dai Docenti;
- T2 - ALUNNI – dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e Dsga;
- T3 - PERSONALE DIPENDENTE – dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e Dsga;
- T4 - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI – dati personali trattati da Ass. Amm.vi e Dsga;
- T5 - ACQUISTI E FORNITORI- dati personali trattati da Ass. Amm.vi e Dsga;
- T6 - GESTIONE FINANZIARIA E DEL BILANCIO-dati trattati da Ass. Amm.vi e Dsga;
- T7 - GESTIONE ISTITUZIONALE E PROTOCOLLO-dati trattati da Ass. Amm.vi e Dsga;
- T8 - Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne alla scuola facenti parte degli Organi Collegiali;
- T9 - Trattamento dei dati personali effettuati dai Collaboratori Scolastici.

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 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 allega l'allegato 1,

**ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI**, che sinteticamente si rinvia alla tabella seguente

**Tabella 1.a – Elenco sedi**

<b>Struttura</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Titolare</b>	<b>Responsabile</b>
Scuola dell'infanzia	Via Sibari	Emilia Amalia Mortati	responsabile di plesso Emilia Franchini
Scuola dell'infanzia	Via Sibari - DORIA	Emilia Amalia Mortati	responsabile di plesso Maria Grazia Rodilosso
Scuola Primaria	Via C.A. Dalla Chiesa	Emilia Amalia Mortati	responsabile di plesso Rosetta Rago
Scuola Primaria	Via San Nicola	Emilia Amalia Mortati	responsabile di plesso Michele Costantino
Scuola sec. di I grado	Via Feliciazza	Emilia Amalia Mortati	responsabile di plesso Giacinto Ciappetta
Scuola sec. di I grado	Via Sibari - DORIA	Emilia Amalia Mortati	responsabile di plesso Francesco Di Cianna

**Tabella 1.b - Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità**

<b>Struttura</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Incaricato</b>	<b>Trattamenti operati dalla struttura</b>	<b>Compiti della struttura</b>
<b>Dirigente Scolastico</b>	Titolare del trattamento	Emilia Amalia Mortati	Affari Generali Affari Riservati	
<b>Collaboratore del Dirigente Scolastico</b>	Contitolare del trattamento	Giacinto Ciappetta	Affari Generali	Sostituisce il D.S. in caso di assenza
<b>Direttore Servizi Generali e Amministrativi</b>	Responsabile	Filippo Ionfrida	Affari Generali Affari Riservati	
<b>Dirigente Scolastico</b>	Emilia Amalia Mortati	Giacinto Ciappetta	Da T1 a T9 - Quale 1° collaboratore - del Dirigente Scolastico	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.)

<b>Dirigente Scolastico</b>	Emilia Amalia Mortati	Emilia Franchini Maria Grazia Rodilosso Rosetta Rago Michele Costantino Giacinto Ciappetta Francesco Di Cianna	T1-T2 quali Fiduciari di Plesso del D.S.	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.)
<b>Dirigente Scolastico</b>	Emilia Amalia Mortati	Tutti i docenti	T1 - dati degli alumni trattati dai docenti	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.)
<b>Dirigente Scolastico</b>	Emilia Amalia Mortati	Genitori membri di Organi Collegiali interni alla scuola	T8 - Gestione di trattamenti da parte di persone, anche esterne, facenti parte degli OO.CC. interni	Come sopra
<b>Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici</b>	(soggetto qualificato come responsabile) Ditta individuata Micro System	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati)	Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche ad di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici)	Trattamenti strumentali, limitatamente alle esigenze di manutenzione e/o riparazione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)
<b>Segreteria Scolastica</b>	Filippo Ionfrida	Salvatore Veneziano	T2 - Area alunni T7-Gestione istituzionale del protocollo	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei



		Stalteri Paolo Carmela Ammirato  Rosa Donadio	T3 -Area Personale T7- Gestione Istituzionale del protocollo T4 - Collaborazione professionali  T5 - T6 - T7	programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
<b>Segreteria Scolastica</b>		DSGA	Custode della parola chiave	
		DSGA	Supervisore Back-up Aggiornamento software	
		DSGA	Custode delle chiavi degli archivi ad accesso controllata	
<b>Collaboratori scolastici</b>	Filippo Ionfrida	Tutti i collaboratori scolastici	T9 - Trattamento di dati personali	In generale, svolgere attività di supporto a tutti i trattamenti svolti nella scuola.

#### 4. AMBITO DEI TRATTAMENTI.

L'Istituzione scolastica, esegue il trattamento dei dati, mediante strumenti elettronici, sui computer in rete situati negli uffici di segreteria, mediante il programma AXIOS in rete e sul portale ministeriale SIDI . 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 e alla rete internet. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale, 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, per cautela rispetto a possibili rischi di furto e/o incendio alla custodia presso l'ufficio del D.S.G.A. riservando l'accesso a tali supporti agli Incaricati della segreteria. La tabella seguente riassume il quadro dei trattamenti secondo modalità e tipologia, precisando l'ubicazione dei supporti di memorizzazione.

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

<b>Struttura deputata al trattamento</b>	<b>Natura dei dati trattati</b>		<b>Struttura di riferimento</b>	<b>Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento</b>	<b>Descrizione degli strumenti utilizzati</b>
Dirigente Scolastico	Sensibili	Giudiziari	Sc. Sec. I grado Via Feliciazza	Ditta esterna, limitatamente alle esigenze di manutenzione e/o riparazione dei p.c interni e/o del server Ditta individuata Micro System  E INFO SCHOOL	Pc interno più server interno
Direttore SS.GG.AA	Sensibili	Giudiziari	Come sopra	Come sopra	Come sopra
Segreteria Scolastica	Sensibili	Giudiziari	Come sopra	Come sopra	Come sopra

**Tabella 3 - Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati**

<b>Identificativo del trattamento</b>	<b>Eventuale banche dati di supporto</b>	<b>Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza</b>	<b>Tipologia di dispositivi di accesso</b>	<b>Tipologia di interconnessione</b>
Dirigente Scolastico	Da T1 a T9 Documenti vari	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati	PC	Rete locale e Internet
Direttore SS.GG.AA	Da T2 a T7.- Documenti vari	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati	PC e server	Rete locale e Internet
Segreteria Scolastica	Da T2 a T7 - Documenti vari	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi	PC e server	Rete locale e Internet

## **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	
Comportamenti degli operatori	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	B	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/alterazione, anche irreversibile, di dati, programmi e computer	B	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita/alterazione, anche irreversibile, di dati, programmi e computer; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	B	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita/alterazione, anche irreversibile, di dati, programmi e computer; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	B	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico
	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di computer; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	B	Adozione di idonei dispositivi di protezione
Eventi relativi agli strumenti	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	B	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati,	B	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione

Eventi relativi al contesto	accesso ristretto	nonché manomissione di programmi e di computer; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi		delle chiavi ai soli autorizzati
Eventi relativi al contesto	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	B	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione dei pc 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	B	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	B	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	B	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**

<b>Misura</b>	<b>Rischio contrastato</b>	<b>Struttura Interessata</b>	<b>Eventuale banca dati interessata</b>	<b>Misura già in essere</b>	<b>Periodicità e responsabilità dei controlli</b>
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, programmi e di computer; accesso altrui non autorizzato impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi;	Segreteria Scolastica	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 acquistate 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 (cassaforte, 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 i dati**

<b>Struttura in possesso di p.c. o collegamento a server</b>	<b>Applicativo</b>	<b>S.O.</b>	<b>Procedura di copia</b>	<b>Procedura di verifica</b>	<b>Ripristino</b>
Dirigente Scolastico	Documenti necessari al corretto svolgimento delle attività	PC n. 1 (Windows 10)			Si contatta l'azienda
Direttore SS.GG.AA	Documenti necessari al corretto svolgimento delle attività- Office 10 Axios e diversi programmi MINISTERIALI	PC n. 1 (Windows 10 )	Il Back-up viene effettuato automaticamente con il software DI SISTEMA	La verifica del back-up viene effettuata dal software stesso che avverte con un messaggio di errore nel caso in cui si sia verificato un problema.	Si contatta l'azienda
Segreteria Scolastica	Documenti necessari al corretto svolgimento delle attività- OfficeAxios	n. 4 PC Windows 10 con password	Il Back-up viene effettuato automaticamente con il software di sistema	La verifica del back-up viene effettuata dal software stesso che avverte con un messaggio di errore nel caso in cui si sia verificato un problema.	Si contatta l'azienda
LOCALE APPOSITO segreteria		Server Windows dedicato sistema rete	Il Back-up viene effettuato automaticamente con il software di sistema	La verifica del back-up viene effettuata dal software stesso che avverte con un messaggio di errore nel caso in cui si sia verificato un problema.	contatta l'azienda

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**

<b>Salvataggio</b>		<b>Criteri individuati per il salvataggio</b>	<b>Ubicazione di conservazione delle copie</b>	<b>Struttura operativa incaricata del salvataggio</b>
<b>Struttura</b>	<b>Dati sensibili o giudiziari contenuti</b>			
Segreteria scolastica		Salvataggio dei dati in automatico mensilmente	2 copie conservate presso l'ufficio del DSGA	Responsabile pro tempore del servizio

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

**Tabella 8 – Ripristino dei dati**

<b>Ripristino (in seguito a distruzione o danneggiamento)</b>		
<b>Data Base / Archivio</b>	<b>Scheda operativa</b>	<b>Pianificazione delle prove di ripristino</b>
Segreteria scolastica	Viene effettuato un back up dei dati trattati e dei documenti presenti sull'HD su una copia che viene conservata presso l'ufficio di segreteria e presso l'ufficio del DSGA	Il ripristino è previsto solo in caso di danneggiamento del sistema e viene effettuato tramite l'intervento dell'azienda informatica esterna

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

L'istituzione scolastica all'inizio dell'anno scolastico 2015-2016, in occasione delle riunioni del personale ATA e del Collegio dei docenti, ha illustrato il D. Lgs. N. 196/2003, distribuendo a tutto il personale in servizio, copie delle informative del trattamento dei dati. 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.

## **9. 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. Tutti i documenti cartacei riguardanti i dati personali, sensibili e/o giudiziari di ogni unità di personale in servizio presso questa Istituzione scolastica e degli alunni sono contenuti in fascicoli. Tali fascicoli sono tenuti in armadi muniti di serratura.

## **10) INFORMAZIONI CONSEGUENTI ALL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.L.vo 33/2013 DIRITTI DELL'INTERESSATO**

Gli interessati godono dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003, di seguito riportato:

Art. 7 Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

**1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.**

**2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:**

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

**3. L'interessato ha diritto di ottenere:**

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

**4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:**

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante.

Il presente documento costituisce l'aggiornamento del DPS

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
( dott.ssa Emilia Amalia Mortati)

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO IL DIRETTORE S.G.A.  
( Dott. Filippo Ionfrida)