



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"**

*Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)*

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

# **CODICE DELLA PRIVACY**

*(D.L.vo N. 196/2003)*

**DISPOSIZIONI MINIME SULLA SICUREZZA**

**E**

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**

Il presente documento si compone di n. 13 pagine (inclusa la presente)

Data di emissione: 31/03/2014

Il responsabile della sicurezza  
Dott.ssa Daniela Bagarotti

(firma leggibile)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

### DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA 2014

#### Il Dirigente Scolastico

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 33 e ss., nonché l'allegato B del suddetto D.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

Considerato che l' Istituto Comprensivo è titolare del trattamento di dati personali ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2003;

Visto l'obbligo di prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e ss. del D.lgs. n.196 del 2003;

Visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione, emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;

Adotta il DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA 2014

Il presente documento, elaborato al fine di mettere in atto le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento, fornisce una individuazione dei criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati a misure di sicurezza e dei criteri per assicurare l'integrità dei dati, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato dal personale dell'Istituto Comprensivo Statale il cui legale rappresentante pro-tempore è il dirigente scolastico Dr.ssa Daniela Bagarotti che nel seguito del documento sarà indicato come "titolare". Il presente documento è aggiornato periodicamente ed i termini utilizzati seguono le definizioni riportate all'art.4 del D.lgs 196/2003. Del documento fanno parte integrante le schede allegate al Regolamento del Ministero della Pubblica Istruzione citato nelle premesse.

#### 1 Elenco dei trattamenti di dati personali

##### 1.1 Finalità

Il trattamento dei dati personali è funzionale al raggiungimento delle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale e superiore, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata, ed è quindi di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20 e 21 del D.lgs 196/2003. Per le sue finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali, sia comuni che sensibili o giudiziari, di studenti, genitori, personale dipendente e fornitori.

Redatto in base all'art. 34 ed alla regola 19 dell'Allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs. N. 196 del 30/06/2003

#### Scopo

Il Documento Programmatico Sulla Sicurezza rappresenta una misura minima di sicurezza predisposta ai sensi del D.Lgs. 196/2003 dall'Istituto Comprensivo Statale "San Giulio".

Lo scopo di questo documento è quello di informare circa la struttura dei dati trattati, delle persone responsabili dei trattamenti dei dati, dei rischi che incombono sui dati e delle contromisure preventive e di recupero da disastri adottate.

Il presente documento è stato redatto dalla Dr.ssa Daniela Bagarotti Legale Rappresentante dall'Istituto Comprensivo Statale "San Giulio" e, quale Titolare, provvede a firmarlo in calce.

#### Articolo 1

Normativa di riferimento

D.Lgs. 30/06/2003 Num. 196



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SAN GIULIO”

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d’Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

Regolamento per l'utilizzo della rete (Allegato 1)

### Articolo 2

Elenco dei trattamenti dei dati personali

L’Istituto Comprensivo Statale “San Giulio” tratta direttamente o per mezzo di collaborazioni esterne i seguenti dati:

**DATO PERSONALE:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

**DATI IDENTIFICATIVI:** i dati personali che permettono l’identificazione diretta dell’interessato

**DATI SENSIBILI:** i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**DATO ANONIMO:** il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato a un interessato identificato o identificabile.



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

Tabella 1: elenco dei trattamenti, informazioni di base

Identificativo del trattamento	Descrizione sintetica	Natura dei dati trattati P=personale G=giudiziario S=sensibile	Struttura interna di riferimento	Struttura esterna che concorre al trattamento	Descrizione strumenti utilizzati
A01	Alunni – Dati personali trattati dai Docenti	P-S	Corpo docente	NO	Cartaceo
A02	Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	P-S	Segreteria didattica-uffici segreteria	P.A.	Stazioni di lavoro-cartaceo-telefono
A03	Personale dipendente -- Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A. e revisori contabili	P-S	Segreteria	P.A Revisori dei conti	Stazioni di lavoro-cartaceo-telefono
A04	Collaborazioni professionali – Clienti e fornitori – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	P-S	Segreteria	NO	Stazioni di lavoro-cartaceo-telefono
A05	Gestione finanziaria e del bilancio—Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	P-S	Segreteria	P.A. Revisori contabili	Stazioni di lavoro-cartaceo-telefono
A06	Gestione Istituzionale e Protocollo—Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	P-S	Segreteria	NO	Stazioni di lavoro-cartaceo-telefono
A07	Gestione di trattamenti da parte della componente esterna di organi collegiali o di commissioni di esame.	P-S	Organo collegiale-commissione d'esame	P.A.	Cartaceo
A08	Trattamenti di dati personali effettuati da Personale Ausiliario e organi sindacali	P-S	Collaboratori Scolastici, RSU	Organi sindacali	Stazioni di lavoro-cartaceo-telefono
A09	Comunicazioni alle famiglie – Dati personali e sensibili trattati da	P-S	Segreteria e docenti	Famiglia	Cartaceo -telefono



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

	Assistenti Amministrativi e Docenti				
A10	Comunicazioni al personale – Dati personali e sensibili trattati da Assistenti Amministrativi e D.S.G.A.	P-S	Segreteria	NO	Stazioni di lavoro- cartaceo-telefono
A11	Sanitari e giudiziari – dati relativi al personale, agli studenti e alle famiglie trattati da assistenti amministrativi, D.S.G.A., docenti ed eventuali assistenti sociali incaricati dal Comune o dalle ASL, eventuali esperti o consulenti esterni	S-G	Segreteria – docenti	P.A. ed esperti	Stazioni di lavoro- cartaceo-telefono
A12	Gestione protocollo riservato – dati giudiziari di tutto il personale dipendente e degli alunni: l'accesso è consentito solo al Titolare del trattamento e al Responsabile del trattamento.	P-S-G	Titolare - responsabile	NO	Stazioni di lavoro- cartaceo-telefono
A13	Assistenza tecnica hardware e software – l'accesso e' consentito al tecnico esterno avente incarico specifico	P-S	NO	Ditta esterna	Stazioni di lavoro- cartaceo-telefono



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

I dati personali, finanziari, degli acquisti sono trattati in modo elettronico ed in modo manuale (cartaceo) e sono collocati prevalentemente sui server dell'Istituto e in appositi contenitori (armadi, schedari) muniti di chiave. L'accesso ai medesimi è riservato esclusivamente al personale incaricato del trattamento. Sui personal computer che permettono l'autenticazione dell'utente per mezzo delle credenziali previste dalle misure minime di sicurezza possono trovarsi copie utilizzate per elaborazioni temporanee dei dati. Sui personal Computer che non consentono l'autenticazione prevista (Win9X e Me) non devono mai essere memorizzate copie di dati personali.

I dati sensibili giudiziari sono disposti su supporto cartaceo.

I dati sensibili e sanitari sono disposti su supporto cartaceo ed informatico.

In quest'ultimo caso sono trattati con tecniche di cifratura tali da renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e consentono l'identificazione degli interessati solo in caso di necessità.

La documentazione cartacea viene raccolta in appositi contenitori (armadi, schedari) dotati di chiave l'accesso ai quali è riservato al personale incaricato del trattamento.

La sede dell'Istituto Scolastico e' dislocata in un edificio che occupa una porzione di un isolato del centro storico cittadino, composto da un corpo di fabbrica principale e dotato di accessi pubblici dotati di portone di ingresso con chiusura manuale o automatica.

I locali in cui sono custoditi i dati sono dotati di porta con chiusura a chiave così come l'archivio in modo da renderli autonomi ed isolati rispetto al resto dell'edificio nel quale vengono svolte le normali attività didattiche.

E' presente in Istituto una cassaforte dotata di chiusura a chiave.

### Articolo 3

Distribuzione compiti e responsabilità

**TITOLARE:** Il titolare del trattamento è l'Ente e la titolarità è esercitata dal rappresentante legale, tra i compiti che la legge gli assegna e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei Responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il titolare è

il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento.

**INTERESSATO:** il soggetto al quale si riferiscono i dati personali.

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO:** il soggetto preposto dal titolare al trattamento dei dati personali. La sua designazione non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile è un soggetto che fornisce, per esperienza, capacità e affidabilità, idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il Responsabile del trattamento dei dati personali, ai fini della sicurezza, ha le seguenti responsabilità:

promuovere lo sviluppo, la realizzazione ed il mantenimento dei programmi di sicurezza contenuti nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati Personali;

assegnare i trattamenti agli incaricati;

assegnare le responsabilità per le aree ad accesso controllato;

assegnare le responsabilità per le procedure di copia (backup);

vigilare sul rispetto delle norme indicate nel presente documento;

informare il Titolare del trattamento sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti;

promuovere lo svolgimento di un continuo programma di addestramento degli Incaricati del Trattamento e mantenere attivo un programma di controllo e monitoraggio della corrispondenza con le regole di sicurezza;

collaborare con il Responsabile della sicurezza informatica;

collaborare con l'Amministratore di sistema.

**AMMINISTRATORE DI SISTEMA:** il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. In questo contesto l'amministratore di sistema assume anche le funzioni di amministratore di rete, ovvero del soggetto che deve sovrintendere alle risorse di rete e di consentirne l'utilizzazione. L'Amministratore è un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali.

Ai fini della sicurezza l'Amministratore di sistema ha le seguenti responsabilità:

1) sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri);



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

- 2) collaborare con il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- 3) collaborare con il Custode delle password;
- 4) gestire le password di root o di amministratore di sistema;
- 5) informare il Responsabile della sicurezza informatica sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti.

**CUSTODE DELLE PAROLE CHIAVE:** il soggetto cui è conferito il compito di gestire le password degli incaricati del trattamento dei dati.

**INCARICATO:** il soggetto, nominato dal titolare o dal responsabile del trattamento, che tratta i dati personali. Gli Incaricati del trattamento dei dati personali, con specifico riferimento alla sicurezza, hanno le seguenti responsabilità:

svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel presente Documento Programmatico sulla Sicurezza e le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;

rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;

informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non.

## Articolo 4

Titolare, responsabili, incaricati

Titolare del trattamento: Dirigente Scolastico

Responsabile del trattamento dei dati: Direttore S.G.A.

Incaricato Amministratore della rete: Dirigente Scolastico

Incaricato Custode delle password: Direttore S.G.A.

Incaricati del trattamento dei dati:

tutti i docenti, tutto il personale di segreteria, tutti i collaboratori scolastici in virtù e nei limiti delle lettere dell'incarico conferito specificatamente

Possono trattare i dati eventuali soggetti interni od esterni all'Istituto Scolastico laddove siano incaricati in modo permanente o temporaneo dello svolgimento di attività che comportano trattamento di dati personali.

## Articolo 5

Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consente di acquisire consapevolezza e visibilità sul livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo e avere una mappa preliminare dell'insieme delle possibili contromisure di sicurezza da realizzare.

L'analisi dei rischi consiste in:

- individuazione di tutte le risorse del patrimonio informativo;
- identificazione delle minacce a cui tali risorse sono sottoposte;
- identificazione delle vulnerabilità;
- definizione delle relative contromisure.

## Articolo 6

Individuazione delle minacce

Nella tabella seguente sono elencati gli eventi potenzialmente in grado di determinare danno a tutte o parte delle risorse indicate all'articolo 5.

<i>Rischi</i>	<i>Deliberato</i>	<i>Accidentale</i>	<i>Ambientale</i>
Terremoto			X



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

Inondazione	X	X	X
Uragano			X
Fulmine			X
Bombardamento	X	X	
Fuoco	X	X	
Uso di armi		X	
Danno volontario	X		
Interruzione dell'alimentazione di rete BT		X	
Errori o guasti nella connessione alimentazione BT		X	
Contatto di massa degli elaboratori non correttamente connessa al cablaggio di messa a terra		X	
Interruzione della corrente per intervento di organi di protezione da contatti elettrici		X	
Interruzione di acqua o fluidi vari		X	
Interruzione della funzionalita' del condizionatore	X	X	
Guasto hardware		X	
Linea elettrica instabile		X	X
Temperatura e umidità eccessive			X
Polvere			X
Radiazioni elettromagnetiche		X	
Scariche elettrostatiche		X	
Furto	X		
Uso non autorizzato dei supporti di memoria	X		
Deterioramento dei supporti di memoria		X	
Errore del personale operativo		X	
Errore di manutenzione		X	
Uso illegale di software	X	X	
Mascheramento dell'identificativo dell'utente	X		
Uso di programmi di socket redirection o di tunneling	X		
Intercettazione (eavesdropping)	X		
Software dannoso		X	
Esportazione/importazione illegale di software	X		
Accesso non autorizzato alla rete	X		
Uso della rete in modo non autorizzato	X		
Guasto tecnico del provider di connettività internet		X	
Danni sulle linee di comunicazione	X	X	
Errore di trasmissione		X	
Sovraccarico di traffico	X	X	
Infiltrazione nelle comunicazioni	X		
Analisi del traffico		X	
Indirizzamento non corretto dei messaggi		X	
Reindirizzamento dei messaggi	X		
Ripudio	X		
Guasto dei servizi di comunicazione	X	X	
Mancanza di personale		X	
Errore dell'utente	X	X	
Uso non corretto delle risorse	X	X	
Guasto software	X	X	
Uso di software da parte di utenti non autorizzati	X	X	
Uso di software in situazioni non autorizzate	X	X	

Per il dettaglio delle minacce relative all'aspetto informatico si veda l'Allegato 2

## Articolo 7

Individuazione delle vulnerabilità





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

Nelle tabelle seguenti sono elencate le vulnerabilità del sistema informativo che possono essere potenzialmente sfruttate qualora si realizzasse una delle minacce indicate nell'articolo 6.

<i>Infrastruttura</i>	<i>Hardware</i>	<i>Comunicazioni</i>
Mancanza di protezione fisica dell'edificio (porte finestre ecc.)	Mancanza di sistemi di rimpiazzo	Linee di comunicazione non protette
Mancanza di controllo di accesso	Suscettibilità a variazioni di tensione	Giunzioni non protette
Linea elettrica instabile	Suscettibilità a variazioni di temperatura	Mancanza di autenticazione
Locazione suscettibile ad allagamenti	Suscettibilità a umidità, polvere, sporcizia	Trasmissione password in chiaro
	Suscettibilità a radiazioni elettromagnetiche	Mancanza di prova di ricezione/invio
	Manutenzione insufficiente	Presenza di linee dial-up (con modem)
	Carenze di controllo di configurazione (update/upgrade dei sistemi)	Traffico sensibile non protetto
		Gestione inadeguata della rete
		Connessioni a linea pubblica non protette

<i>Documenti cartacei</i>	<i>Software</i>	<i>Personale</i>
Locali documenti non protetti	Interfaccia uomo-macchina complicata	Mancanza di personale
Carenza di precauzioni nell'eliminazione	Mancanza di identificazione autenticazione	Mancanza di supervisione degli esterni
Mancato controllo delle copie	Mancanza del registro delle attività (log)	Formazione insufficiente sulla sicurezza
	Errori noti del software	Mancanza di consapevolezza
	Tabelle di password non protette	Uso scorretto di hardware/software
	Carenza/Assenza di password management	Carenza di monitoraggio
	Scorretta allocazione dei diritti di accesso	Mancanza di politiche per i mezzi di comunicazione
	Carenza di controllo nel caricamento e uso di software	Procedure di reclutamento inadeguate
	Permanenza di sessioni aperte senza utente	
	Carenza di controllo di configurazione	
	Carenza di documentazione	
	Mancanza di copie di backup	
	Incuria nella dismissione di supporti riscrivibili	

## Articolo 8

### Individuazione delle contromisure

Le contromisure individuano le azioni che si propongono al fine di annullare o di limitare le vulnerabilità e di contrastare le minacce, esse sono classificabili nelle seguenti tre categorie:

- contromisure di carattere fisico
- contromisure di carattere procedurale
- contromisure di carattere elettronico/informatico

#### *Contromisure di carattere fisico*

Sono definite aree ad accesso controllato quei locali che contengono apparecchiature informatiche critiche (server di rete, computer utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e apparecchiature di telecomunicazione) e archivi informatici e/o cartacei contenenti dati personali o sensibili/giudiziari.

Per tali aree vale quanto segue:



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

- 1) i responsabili dei trattamenti dati, nominati dal Titolare, sono anche responsabili delle aree in cui si trovano le apparecchiature informatiche critiche (server di rete, computer utilizzati per il trattamento dei dati sensibili e apparecchiature di telecomunicazione) nonché gli archivi informatici e/o cartacei contenenti dati personali o sensibili/giudiziari.
- 2) i locali sono chiusi o presidiati e le chiavi sono custodite secondo modalità indicate a cura dei responsabili dell'area;
- 3) l'accesso viene consentito solo alle persone autorizzate;
- 4) l'accesso è possibile solo dall'interno dell'area sotto la responsabilità del Titolare;
- 5) fuori dall'orario di lavoro l'accesso alle aree è consentito previa autorizzazione da parte del responsabile dei trattamenti e successiva registrazione;
- 6) i locali sono provvisti di sistema di allarme antincendio e di estintore;
- 7) i locali sono dotati di porte blindate, impianti elettrici dedicati, sistemi di condizionamento, apparecchiature di continuità elettrica;
- 8) tutti gli impianti elettrici di BT relativi agli elaboratori elettronici ed ai loro eventuali accessori sono progettati, costruiti, collaudati e certificati secondo le norme CEI e secondo tutte le altre norme relative agli impianti elettrici civili con eventuale incremento del livello di rischio convenzionale connesso agli ambienti di tipo scolastico.

### *Contromisure di carattere procedurale*

In generale per i locali che contengono documenti riguardanti dati sensibili, cartacei e/o informatici sono definite le seguenti regole di gestione:

- 1) il responsabile dell'area ad accesso controllato deve mantenere un effettivo controllo sull'area di sua responsabilità;
- 2) il responsabile predispone la lista delle persone autorizzate ad accedere;
- 3) la lista deve essere periodicamente controllata;
- 4) i visitatori occasionali devono essere accompagnati;
- 5) gli ingressi fuori orario devono essere controllati;
- 6) deve essere assicurata l'esecuzione di test periodici sull'efficacia degli allarmi e degli estintori;
- 7) alle ditte che provvedono ad effettuare prestazioni che comportano accesso di estranei ai locali, viene conferito incarico scritto unitamente alla richiesta di specificazione dei nominativi delle persone che accedono ed espressa ammonizione a limitarsi alle sole attività pertinenti alla prestazione per cui accedono.

Per il trattamento dei dati cartacei devono essere osservate le seguenti norme:

- 1) individuazione scritta di tutti gli incaricati del trattamento delle informazioni mediante l'elenco dei trattamenti sensibili (vedi Art.2);
- 2) accesso ai soli dati strettamente necessari allo svolgimento delle proprie mansioni;
- 3) utilizzo di archivi con accesso selezionato;



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN GIULIO"

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d'Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

- 4) restituzione di atti e documenti al termine delle operazioni;
- 5) divieto di fotocopiare/scannerizzare documenti senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento/Titolare;
- 6) divieto di abbandonare incustodito il proprio posto di lavoro;
- 7) divieto di abbandonare incustodita documentazione cartacea contenente dati personali e/o sensibili;
- 8) divieto assoluto di esportare documenti o copie dei medesimi all'esterno dell'Istituto Scolastico senza l'autorizzazione del Responsabile del trattamento/Titolare, tale divieto si estende anche all'esportazione telematica;
- 9) il materiale cartaceo asportato e destinato allo smaltimento dei rifiuti deve essere riposto negli appositi sacchi di plastica chiusi in modo che atti e documenti negli stessi contenuti non possano accidentalmente fuoriuscire; detto materiale deve essere giornalmente asportato; il materiale cartaceo utilizzato per la predisposizione di documenti in originale deve essere opportunamente distrutto in modo da renderlo inintelligibile; e' fatto assoluto divieto di riciclare in qualsiasi modo materiale cartaceo contenente dati.
- 10) l'accesso di dipendenti o estranei per la pulizia dei locali contenenti dati personali dev'essere effettuata solo con i contenitori chiusi a chiave. Se dati personali non sono rinchiusi in un contenitore, la pulizia deve essere effettuata alla presenza di un Incaricato del trattamento di tali dati. Durante l'accesso per la pulizia tutti i computer contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere spenti (o in modalità salvaschermo con password di ripristino) oppure deve presenziare un Incaricato del trattamento di tali dati.
- 11) i registri di classe, contenenti dati comuni e particolari, durante l'orario delle lezioni devono essere tenuti in classe sulla scrivania e affidati all'insegnante di turno.
- 12) il docente è responsabile della riservatezza del registro personale in cui sono annotati dati comuni e particolari. Fuori dall'orario di servizio il registro viene conservato nell'armadietto del docente che è chiuso a chiave, una chiave di riserva è mantenuta da uno dei responsabili del trattamento
- 13) il protocollo riservato, accessibile solo al Titolare e al Responsabile del trattamento è conservato in apposito armadio chiuso a chiave a cura del responsabile del trattamento.

### *Contromisure di carattere elettronico/informatico*

Per le norme relative al trattamento informatizzato dei dati si rimanda all'Allegato 3.

#### Articolo 9

Norme per il personale

Tutti i dipendenti concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa e indicate nell'articolo 5, nel rispetto di quanto stabilito nel presente documento e dal regolamento di utilizzo della rete di cui all'Allegato 1.

#### Articolo 10

Rilevamento, risposta e ripristino

Vedere Allegato 3

#### Articolo 11

Piano di formazione



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SAN GIULIO”

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d’Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

La formazione degli incaricati viene effettuata all’ingresso in servizio, al mutamento di incarico, all’installazione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati, e comunque con frequenza annuale. Essa tende a sensibilizzare gli incaricati sulle tematiche di sicurezza, facendo comprendere i rischi e le responsabilità (con specificazione delle sanzioni connesse penali e disciplinari) che riguardano il trattamento dei dati personali.

Inoltre, essa tende alla compiuta spiegazione del concetto di quale sia la natura ed il contenuto dei dati sensibili e giudiziari, con l’invito a segnalare eventuali disfunzioni dei sistemi (hardware e software) e, nel dubbio, di richiedere al titolare se un dato possa avere o meno natura sensibile o giudiziaria.

La formazione del personale sarà svolta sia dal titolare che mediante le seguenti modalità: partecipazione ad eventuali corsi tenuti da MIUR/DGR o enti qualificati.

Il piano prevede inoltre la pubblicazione di normativa ed ordini di servizio in apposita bacheca dislocata opportunamente a disposizione di tutti coloro che sono coinvolti nel trattamento dei dati.

### Articolo 12

#### Aggiornamento del piano

Il presente piano è soggetto a revisione annua obbligatoria con scadenza entro il 31 marzo, ai sensi dell'art. 19 allegato B del D.Lgs 30/06/2003 Num. 196. Il piano deve essere aggiornato ogni qualvolta si verificano le seguenti condizioni:

- 1) modifiche all'assetto organizzativo della scuola ed in particolare del sistema informativo (sostituzioni di hardware, software, procedure, connessioni di reti, ecc.) tali da giustificare una revisione del piano;
- 2) danneggiamento o attacchi al patrimonio informativo dell'Istituto Scolastico tali da dover correggere ed aggiornare i livelli minimi di sicurezza previa analisi dell'evento e del rischio.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “SAN GIULIO”

Via Torchio 10 – 28017 San Maurizio d’Opaglio(NO)

Tel. 0322 96358 fax 0322 96567 - COD. NOIC804007 – CF 91003130035

E-mail [noic804007@istruzione.it](mailto:noic804007@istruzione.it) - <http://www.icsangiulio.gov.it/>

Elenco Allegati costituenti parte integrante di questo documento

Allegato 1 - Regolamento per l'utilizzo della rete

Allegato 2 - Minacce a cui sono sottoposte le risorse hardware

Allegato 3 – Rilevamento, risposta all’incidente e ripristino

Allegato 4 – Utilizzo del proxy

Lettere di incarico di Incaricato del trattamento dei dati

Lettera/e di incarico per il/i Responsabile/i del trattamento

Lettera/e di incarico per il/i Custode/i delle password

Lettera/e di incarico per l’Amministratore/i di sistema

Lettera di incarico ai docenti

Il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza delle Informazioni deve essere divulgato e illustrato a tutti gli incaricati.

San Maurizio D’ Opaglio 30 marzo 2014

Il redattore del documento

**Dr.ssa Daniela Bagarotti**