



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

Prot.n. 0356 C/2

Benevento, 15.01.2018

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'IPSAR "Le Streghe" di Benevento è titolare del trattamento di dati personali ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2004;

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;

TENUTO CONTO del rinvio disposto dalla legge 1 marzo 2005 n.26 art. 6 bis;

ADOTTA IL PRESENTE DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 34, COMMA 1, LETT. G) DEL D.LGS. 196/2003, E DEL DISCIPLINARE TECNICO ALLEGATO B) AL MEDESIMO DECRETO.

Lo scopo di questo documento è di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logistiche, da adottare per il trattamento dei dati personali effettuato **dall'Istituto Professionale per i Servizi Enogastronomici e l'Ospitalità Alberghiera "Le Streghe" con sede in via S. Colomba 52/A - Benevento**, il cui Legale Rappresentante p.t. è il Dirigente Scolastico **Prof.ssa Maria Gaetana IANZITO**. Nel seguito del documento tale Istituto Scolastico sarà indicato come **Titolare** ovvero come il soggetto cui competono le decisioni in ordine a: finalità, modalità del trattamento di dati personali, strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

In conformità a quanto prescritto alla "regola 19." del Disciplinare tecnico, Allegato B) al D.Lgs. 196/2003, nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali (rif. 19.1 del disciplinare), mediante:
 - l'individuazione dei tipi di dati personali trattati;
 - la descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti;
 - la elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati, che si ottiene incrociando le coordinate dei due punti precedenti;
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (rif. 19.2 del disciplinare);
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati (rif. 19.3 del disciplinare);
4. le misure, già adottate e da adottare, per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (rif.



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

19.4 del disciplinare);

5. i criteri e le modalità di ripristino dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento (rif. 19.5 del disciplinare);
6. la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento (rif. 19.6 del disciplinare);
7. i criteri da adottare per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno (rif. 19.7 del disciplinare);
8. le procedure da seguire per il controllo sullo stato della sicurezza;
9. le dichiarazioni d'impegno e firma.

Indice del Documento

1.	L'elenco dei trattamenti dei dati personali	3
1.1	Tipologie di dati trattati	3
1.2	Caratteristiche di aree, locali e strumenti con cui si effettuano i trattamenti	6
1.2.1	- Descrizione dei luoghi fisici del trattamento	6
1.2.2	- Descrizione degli strumenti in uso per il trattamento dei dati	7
1.2.2.1	- Schedari ed altri supporti cartacei	7
1.2.2.2	- Elaboratori in rete e non con collegamento ad Internet	7
2.	Compiti e responsabilità	8
3.	Analisi dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali	10
4.	Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati	14
4.1	- La protezione di aree e locali	15
4.2	- La custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti	16
4.3	- Le misure logiche di sicurezza	17
5.	Criteri e modalità di ripristino dei dati	21
5.1	- Analisi delle conseguenze dell'eventuale perdita di dati	21
5.1.1	Dati elettronici gestiti	22
5.1.1.1	Dati gestiti con software di produttività individuale	22
5.1.1.2	Dati gestiti con altri software forniti da Enti e Istituzioni	22
5.1.1.3	Dati gestiti con software "SIDI e AXIOS"	23
5.2	- Procedure di Back-up	23
5.3	Procedure di "Disaster Recovery" e Piano di Continuità	23
5.3.1	Descrizione delle misure adottate e da adottare	24
5.3.2	Controllo dei supporti dati e Prove di ripristino dei dati	24
6.	Interventi formativi e relativa pianificazione	25
7.	L'affidamento del trattamento di dati personali a soggetti esterni	27
8.	Misure organizzative per incrementare la sicurezza	28
9.	Controllo generale sullo stato della sicurezza	30
10.	Dichiarazioni d'impegno e firma del documento	31



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it; bnrh030005@pec.istruzione.it

Allegati

All. 1	Elenco dei trattamenti di dati personali
All. 2	Planimetrie dei locali
All. 3	Prospetto sedi e presenze personale docente e non docente
All. 4	Elenco dei luoghi fisici/locali che ospitano il trattamento dati
All. 5	Elenco degli strumenti elettronici utilizzati per il trattamento
All. 6	Schede di rilevamento sistema informativo
All. 7	Lista incaricati per il trattamento dei dati personali
All. 8	Elenco trattamenti da parte di soggetti esterni
All. 9	Tabella riferita alle misure di sicurezza in essere e da adottare

1. L'elenco dei trattamenti dei dati personali

Al fine di elaborare l'elenco dei trattamenti dei dati posti in essere dal Titolare, si è proceduto come segue:

- individuazione dei tipi di dati personali trattati, in base alla loro natura (comuni, giudiziari o sensibili) ed alla categoria di soggetti cui essi si riferiscono (alumni, personale amm.vo, docenti, collaboratori, fornitori, consulenti,);
- descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettuano i trattamenti;
- elaborazione della mappa dei trattamenti effettuati, ottenuta incrociando le coordinate informative dei due punti precedenti.

1.1 Tipologie di dati trattati

I dati oggetto di trattamento da parte del Titolare si individuano come segue:

Oggetto del trattamento	Codifica Gruppo Trattamenti
Alunni/ Famiglie	A
Personale dipendente	B
Gestione finanziaria	C
Gestione Istituzionale	D
Gestione Fornitori / Acquisti	E
Collaboratori scolastici	F
Organi collegiali	G
Consulenti / Collab. esterni	H
Sito WEB scolastico	I

Vengono inoltre individuate come Categorie Omogenee le Funzioni già esistenti all'interno dell'Istituzione Scolastica che per facilitare la schematizzazione saranno individuate come segue:

- DS Dirigente Scolastico (e Collaboratori del D.S.)
- DOC Personale Docente



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

- DSGA Direttore Servizi Generali e Amministrativi
- AMM Assistenti Amministrativi
- CS Collaboratori Scolastici
- AT Assistenti Tecnici

In relazione a ciascun gruppo sopra indicato e alle funzioni coinvolte, si sono individuati i seguenti trattamenti (analiticamente specificati nell'allegato 1):

A – Alunni

Attività trattate	Funzioni coinvolte	Tipo dato	Strumento utilizzato	Comunicazione Telematica
Didattica e altre connesse	DS / DOC	S	C / WP	NO
Integrative e complementari	DS / DOC/ DSGA AMM	S	C / WP Gest	NO
Amministrative e altre connesse	DS /DSGA /AMM	SG	C / Gest	Possibile*
Supporto didattica	DS /DSGA /AMM	S	C / Gest	Possibile*
Organizzazione e operatività scolastica	DS /DSGA /AMM	SG	C / Gest	Possibile*
Infortuni/Assicurazioni/ Prevenzione	DS /DSGA /AMM	SG	C / Gest	Possibile**

B – Personale Dipendente

Attività trattate	Funzioni coinvolte	Tipo dato	Strumento utilizzato	Comunicazione Telematica
Amministrative e altre connesse	DS /DSGA /AMM	S	C / Gest/ WP	Possibile**
Retribuzioni e previdenza	DS /DSGA /AMM	S	C / Gest/ WP	Possibile**
Organizzazione e operatività scolastica	DS /DSGA /AMM	S	C / Gest/ WP	Possibile*
Infortuni/Assicurazioni/ Prevenzione	DS /DSGA /AMM	S	C / Gest/ WP	Possibile**

C – Gestione Finanziaria

Attività trattate	Funzioni coinvolte	Tipo dato	Strumento utilizzato	Comunicazione Telematica
Bilancio, Cassa e Banche	DS /DSGA /AMM	S	C / Gest/ WP	Possibile**



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

D – Gestione Istituzionale

Attività trattate	Funzioni coinvolte	Tipo dato	Strumento utilizzato	Comunicazione Telematica
Protocollo e archivio in/out	DS /DSGA /AMM	S	C / Gest/ WP	Possibile

E – Gestione Fornitori / Acquisti

Attività trattate	Funzioni coinvolte	Tipo dato	Strumento utilizzato	Comunicazione Telematica
Gestione: offerte preventivi, contabilità, adempimenti fiscali, inventario e connessi	DS /DSGA /AMM	S G	C / Gest/ WP	Possibile*

F – Collaboratori Scolastici / Pers. Ausiliario

Attività trattate	Funzioni coinvolte	Tipo dato	Strumento utilizzato	Comunicazione Telematica
Ricezione, trasporto, consegna documenti	CS / AMM	S G	C	NO
Supporto per custodia e gestione archivi	CS	S	C	NO

G – Organi Collegiali

Attività trattate	Funzioni coinvolte	Tipo dato	Strumento utilizzato	Comunicazione Telematica
Consigli con informazioni verbali e su atti	DS/DSGA/OO.CC.	S G	C/ Gest / WP	Possibile*

H – Consulenti / Collaboratori esterni

Attività trattate	Funzioni coinvolte	Tipo dato	Strumento utilizzato	Comunicazione Telematica
Amministrativa, retributiva, fiscale, previdenziale e connesse	DS/DSGA/ AMM	S	C/ Gest / WP	Possibile*



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it; bnrh030005@pec.istruzione.it

I – Gestione del Sito WEB

Attività trattate	Funzioni coinvolte	Tipo dato	Strumento utilizzato	Comunicazione Telematica
	DS/DOC	C	SW	

Legenda:

Tipo dato	C	Comune
	S	Sensibile
	G	Giudiziario

Strumento	C	Cartaceo
	GEST	SW gestionale
	WO	SW elaborazione testi

Comunicazione Telematica		Tutti
	*	solo dati comuni
	**	anche dati sensibili

1.2 Caratteristiche di aree, locali e strumenti con cui si effettuano i trattamenti

L'Istituto Professionale per i Servizi Enogastronomici e l'Ospitalità Alberghiera "Le Streghe" di Benevento è costituito da n. 2 sedi. Il trattamento dei dati gestionali viene eseguito presso l'edificio scolastico sede in via S. Colomba 52/A al primo degli uffici amministrativi e di direzione. Nell'allegato 3 al presente documento è riportato il prospetto indicante le sedi e la consistenza numerica delle presenze del personale docente e non docente in servizio presso le stesse.

1.2.1 - Descrizione dei luoghi fisici del trattamento

I locali ove avviene il trattamento dei dati da parte del personale docente sono distribuiti nelle due sedi in cui risulta articolata l'istituzione scolastica e sono adibiti prevalentemente ad attività didattica. Il trattamento dei dati personali da parte del personale docente concerne dati di natura sia comune che sensibile, e riguarda sostanzialmente gli alunni. Tali dati sono trattati dai docenti in



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

banche dati su supporto cartaceo (registri personali e di classe, verbali, documenti di valutazione, certificati medici, corrispondenza con le famiglie, ...) classificabili in: dati ai quali possono avere accesso più docenti o dati ai quali può avere accesso il singolo docente. Le banche dati di pertinenza esclusiva dei docenti sono allocate in apposite sale professori, protette all'ingresso da porte ordinarie chiudibili con chiave e dotate all'interno di arredo di tipo comune, in particolare di armadi/cassettiere dotate di chiave onde consentire la custodia dei relativi documenti. La situazione nelle sedi distaccate ha una serie di caratteri comuni come: ordinaria sicurezza delle vie di accesso (porte di ingresso di ordinaria consistenza dotate di serratura ordinaria, diverse vie di accesso, finestre non protette), presenza di dispositivi antincendio (estintori) e di quant'altro disposto dalla vigente normativa in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro. I locali interessati al trattamento dei dati da parte del personale direttivo e di segreteria sono ubicati al primo piano della sede centrale. Ai fini di una maggiore individuazione degli ambienti ove vengono trattati i dati personali, si rimanda alle planimetrie in dotazione della scuola ed allegate al presente documento identificate con il n. 2 unitamente ad una breve descrizione dello stato dei luoghi nell'allegato n. 4.

1.2.2 - Descrizione degli strumenti in uso per il trattamento dei dati

Il trattamento dei dati personali avviene con i seguenti strumenti:

1.2.2.1 - Schedari ed altri supporti cartacei

Nella tabella riportata nell'allegato n. 4 al presente documento sono identificati i legami tra le tipologie di trattamento definite nella precedente sezione 1.1 e i luoghi fisici ove esse vengono trattate attraverso l'utilizzo di supporti cartacei.

I documenti di tipo cartaceo (relativi a personale docente e non docente, alunni, ...) vengono ordinatamente raccolti in schedari o nella pratica cui si riferiscono per essere poi archiviati dall'addetto a ciclo lavorativo concluso in armadi verticali in ferro dotati di ante scorrevoli e serratura ubicati nelle due stanze della segreteria.

Il trattamento dei dati da parte dei docenti (registri personali e di classe, verbali, documenti di valutazione, certificati medici, corrispondenza con le famiglie, ...), puntualmente definito dalle vigenti norme di legge o regolamentari, avviene essenzialmente nelle aule di didattica distribuite ai vari piani dei plessi nonché nelle apposite sale professori presidiate all'esterno nell'arco della giornata dai collaboratori scolastici di piano e protette da porte con serratura.

1.2.2.2 - Elaboratori in rete e non con collegamento ad Internet

Per elaboratori:

- non in rete si intendono quelli non accessibili da altri elaboratori, terminali o, più in generale, da altri strumenti elettronici;
- in rete si intendono quelli accessibili da altri elaboratori o più in generale da altri strumenti elettronici, attraverso reti di almeno due computers di cui uno definito server, sulle quali possono viaggiare unicamente i dati del Titolare del sistema.

E' possibile in ogni caso che uno o più PC, in rete o non, che tratta od ospita dati personali, utilizzino reti di telecomunicazione disponibili al pubblico ivi inclusa la rete Internet.

Nell'allegato 5 del presente documento è riportato un elenco dei principali strumenti elettronici utilizzati dalla scuola per il trattamento dei dati personali.



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

A completamento della descrizione degli strumenti elettronici ad oggi in uso per il trattamento dei dati personali, sono riunite nell'Allegato 6 di questo documento le schede tecniche del singolo PC idonee a rilevare la tipologia hardware e software della postazione di lavoro.

2. Compiti e responsabilità

Il D.Lgs. 196/03 sulla protezione dei dati personali individua all'art. 4 i seguenti soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali:

- 1) il **Titolare**, cioè la persona fisica o giuridica che ha la responsabilità finale ed assume le decisioni fondamentali riferite al trattamento dei dati personali;
- 2) il **Responsabile**, è la persona dotata di particolari caratteristiche di natura morale e di competenza tecnica, preposta dal Titolare al trattamento dei dati personali "ivi compreso il profilo della sicurezza";
- 3) l'**Incaricato** è la persona fisica che materialmente provvede al trattamento dei dati, secondo le istruzioni impartite dal titolare o dal responsabile laddove nominato;
- 4) l'**Interessato**, soggetto cui i dati oggetto di trattamento si riferiscono.

Nella fattispecie in esame, il **Titolare** dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso (art. 28 D.Lgs. 196/03), di cui il Dirigente Scolastico **Prof. ssa Maria Gaetana Ianzito** è il Legale Rappresentante p.t. .

Per il trattamento dei dati personali il **Titolare**, dopo aver definito la struttura organizzativa e funzionale, ha individuato attraverso nomina diretta riportata in allegato al presente documento, attribuendogli incarichi di ordine organizzativo e direttivo nonché di garanzia del soddisfacimento dei diritti esercitabili dagli stessi interessati, il seguente **Responsabile**: il D.S.G.A. **rag. Roberta Cangiano**

Il trattamento dei dati personali può essere effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto un formale incarico, mediante preposizione di ogni soggetto ad una unità in cui risulta articolata l'istituzione scolastica, per la quale sia stato individuato per iscritto: l'ambito del trattamento consentito agli addetti componenti l'unità stessa, categorie dei dati cui può avere accesso, tipologia di trattamento e vincoli specifici applicabili alle vari tipologie di dati, istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

In allegato 7 sono riportati nominalmente i **Responsabili** e gli **Incaricati** suddivisi per categorie funzionali omogenee.

Oltre alle istruzioni generali, su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati vengono fornite esplicite istruzioni in merito ai seguenti punti, aventi specifica attinenza con la sicurezza:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati, arrivando a distinguere quelli sensibili e giudiziari, per garantire maggiore sicurezza rispetto a quanto previsto per il trattamento dei dati di natura comune;
- modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali, modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi al termine dello svolgimento dell'attività lavorativa che ha determinato l'utilizzo dei documenti;
- modalità per definire e custodire le parole chiave (password) necessarie per l'accesso agli strumenti elettronici ed ai dati ivi contenuti, nonché per fornirne una copia al preposto alla custodia delle parole chiave;



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici mentre è in corso una sessione di lavoro;
- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi e le banche dati ivi contenuti;
- procedure per il back up dei dati;
- modalità di custodia ed utilizzo dei supporti rimovibili contenenti dati personali;
- dovere di aggiornarsi, attraverso il materiale e gli strumenti messi a disposizione dal Titolare, in merito alle misure di sicurezza.

Ai soggetti incaricati della gestione e manutenzione del sistema informativo, siano essi interni o esterni all'istituzione scolastica del Titolare, viene prescritto di non effettuare alcun trattamento, sui dati personali contenuti negli strumenti elettronici, fatta eccezione per i trattamenti di carattere temporaneo strettamente necessari per effettuare la gestione o manutenzione del sistema. Le nomine saranno effettuate anche per il personale supplente temporaneo, docente e ATA.

Qualora l'istituzione scolastica si dovesse avvalere di soggetti o società o imprese non appartenenti all'organizzazione ma che debbano trattare dati personali da questa detenuti o avere accesso ad aree contenenti archivi di dati personali, per effettuare prestazioni di servizi a favore della stessa istituzione, gli stessi dovranno essere identificati dal responsabile del trattamento e richiamati al dovere di rispettare i principi della privacy per il trattamento dei dati personali.

Le lettere di nomina dei responsabili e di designazione degli incaricati vengono raccolte ed archiviate in modo ordinato, in base all'unità organizzativa cui i soggetti sono preposti: in tal modo il Titolare dispone di un quadro completo di chi fa cosa nell'ambito del trattamento dei dati personali, determinandosi un vero e proprio **"mansionario della privacy"**.

Periodicamente, con cadenza almeno annuale, si procede ad aggiornare la definizione dei dati cui gli incaricati sono autorizzati ad accedere, e dei trattamenti che sono autorizzati a porre in essere, al fine di verificare la sussistenza delle condizioni che giustificano tali autorizzazioni.

La stessa operazione viene compiuta per le autorizzazioni rilasciate ai soggetti o società o imprese esterne.

Nel seguente prospetto si riassumono i tratti salienti dell'attuale mansionario della privacy:

Tabella 2.1. Strutture e trattamenti

<i>Struttura</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Trattamenti operati</i>	<i>Compiti della struttura</i>
Dirigente Scolastico	Dirigente Scolastico	Tutti	Direzione generale di tutte le attività, gestione delle pratiche riservate
Collaboratori D.S	Dirigente Scolastico	Tutti (potenzialmente)	Affiancamento al D.S. con deleghe parziali e sostituzione dello stesso in caso di assenza
Segreteria	D.G.S.A.	A, B, C, D, E, F	Gestione amministrativa di tutte le pratiche e supporto al D.S. e al Corpo Docente
Personale Docente	Dirigente Scolastico	A, G	Insegnamento e attività integrative e collaterali, partecipazione alle scelte organizzative e di orientamento generale,



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

			partecipazione alla gestione di specifiche attività (Biblioteca, scelte degli acquisti, commissioni varie, ecc.)
Collaboratori scol.e pers. ausiliario	D.G.S.A.	F	Apertura e chiusura della sede, custodia e controllo, consegna e ricezione plichi e lettere, pulizia, assistenza a tutte le altre attività
Membri di Organi Collegiali	Dirigente Scolastico	G	Partecipazione alle attività gestionali e alle scelte organizzative e di orientamento generale, nonché il CDI e la GE decisioni di tipo amministrativo, finanziario, regolamentare
Consulenti esterni	Dirigente Scolastico	A, B, C	Consulenza professionale al D.S. e DGSA per la gestione contabile e fiscale o al D.S e Docenti relativamente ad attività operative connesse alla didattica

3. Analisi dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali

La stima del rischio che grava su un determinato trattamento di dati è il risultato della combinazione di due parti:

- una parte che identifica, valuta e contrasta i rischi propri indicati dalla legge, e cioè “il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta”;
- una parte che identifica, valuta e contrasta i rischi legati alle caratteristiche degli strumenti (manuali ed elettronici) che sono propri dell’attività in esame utilizzati per il trattamento dei dati.

Si evidenzia che un grado di rischio alto, o addirittura elevatissimo, è attribuito al trattamento dei seguenti dati, alla tutela dei quali devono quindi essere dedicate particolari attenzioni:

- quelli idonei a rivelare informazioni di carattere sensibile o giudiziario dei soggetti interessati, che sono accomunati dall’aspetto critico di avere un elevato grado di pericolosità per la privacy dei soggetti interessati;
- quelli che costituiscono un’importante risorsa didattica e tecnologica per il Titolare, in relazione ai danni che conseguirebbero da una eventuale perdita o trafugamento dei dati.

Di seguito sono evidenziati i fattori di rischio cui sono soggetti gli strumenti con cui l’istituzione scolastica procede al trattamento dei dati personali. In generale tali fattori possono riassumersi nelle tipologie di rischio elencate agli artt. 31 e 32 del D.Lgs. 196/03 così individuate:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati;
- accesso non autorizzato ai dati;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- connessi con l’uso di reti di telecomunicazione disponibili al pubblico;
- connessi al reimpiego di supporti di memorizzazione,
- connessi alla conservazione della documentazione relativa al trattamento;



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento
☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572
Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016
Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

- connessi all'uso di archivi e contenitori con serrature.

Nella fattispecie le componenti di rischio di natura fisico, logico ed organizzativo prese in esame possono essere idealmente suddivise in:

- 1) rischio legato ad atti di sabotaggio e ad errori umani da parte del personale appartenente all'istituzione scolastica o di soggetti che hanno contatto con la stessa;
- 2) rischio di guasti tecnici delle apparecchiature, in particolare degli strumenti elettronici (hardware e supporti vari), del software e rischio di penetrazione logica nelle reti di comunicazione;
- 3) rischio di area, che dipende dal luogo dove gli strumenti sono ubicati.

Tale rischio è legato sostanzialmente:

- al verificarsi di eventi distruttivi (incendi, allagamenti, corti circuiti);
- alla possibilità che persone malintenzionate accedano nei locali dove si svolge il trattamento (rapine, furti, danneggiamenti da atti vandalici).

Procedendo per ciascuno di essi alla valutazione del grado di impatto sulla sicurezza dei dati trattati unitamente alla gravità di esposizione al rischio, si arriva a definire un quadro di riferimento della classificazione primaria delle misure disponibili di controllo del rischio, da adottare anche in fase di aggiornamento del presente documento a seguito di una variazione dei rischi o della sopravvenuta inidoneità delle misure in essere.

Nella seguente tabella si evidenziano i fattori di rischio possibili, il loro impatto sulla sicurezza dei dati personali e le misure necessarie, adottate/da adottare, per garantire la loro sicurezza.



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

ANALISI DEI RISCHI E DELLE POTENZIALI MISURE DI CONTROLLO

Rischio legato a:		Impatto sulla sicurezza dei dati		Possibili Misure di controllo
		Descrizione	Gravità stimata	
Comportamenti degli operatori	Sottrazione delle credenziali di autenticazione	Accesso non autorizzato al computer	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> - Istruzioni agli Incaricati - Formazione - Azione del "Custode delle Parole-chiave" - Controllo dell'accesso ai locali che devono essere chiusi a chiave quando non presidiati - Divieto di accesso ai locali alle persone non autorizzate oltre l'orario di ricevimento
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Le credenziali perdono la riservatezza. I dati sono inutilmente resi visibili	Bassa	- Come sopra
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Accesso per fini personali ai dati che vengono conosciuti da Incaricati che non ne hanno diritto	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> - Come sopra - Creazione di profili di autorizzazione diversificati
	Errore materiale	Cancellazione o perdita di dati	Bassa	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione degli incaricati Profilo di autorizzazione che non consenta la formattazione dei dischi fissi o la cancellazione di files importanti



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati a locali ad accesso ristretto	Sabotaggio delle macchine, con eventuale perdita di dati; Accesso abusivo se le credenziali fossero lasciate disponibili;	Media	<ul style="list-style-type: none"> - Solidità degli infissi dei locali - Chiusura a chiave quando non presidiati [eventuale installazione di allarme antifurto] - Disponibilità di estintori ad anidride carbonica per non danneggiare i computers - Istruzioni a tutti gli operatori
	Sottrazione di strumenti contenenti dati	Perdita di dati, rallentamento o blocco dell'attività per carenza di computer	Probabilità media, gravità elevata	<ul style="list-style-type: none"> - Come punto precedente - Regolare back-up dei dati, piano di back-up – Disaster Recovery e di continuità operativa
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati o rallentamento o blocco dell'attività per carenza di computer	Probabilità minima Gravità massima	<ul style="list-style-type: none"> - Come punto precedente - Eventuale allarme antincendio - Sensibilizzazione e formazione degli Incaricati e dei Collaboratori Scolastici - Verifica della congruità dei locali rispetto a rischi di infiltrazioni d'acqua, incendio, inondazioni, terremoti - Uso di protezioni contro sovratensioni elettriche - Verifica della logica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento - Custodia dei dischi di back-up in armadio ignifugo, chiusi, collocato in locale diverso dai computer



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

	Guasto agli impianti (elettrico, climatizzatori, ...)	Perdita di dati e blocco del sistema Surriscaldamento dei computers e in particolare della scheda madre o altre componenti, con possibilità di guasto	Bassa	- Gruppo di continuità - Controllo periodico delle ventole interne e loro potenziamento - Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Danni agli strumenti, con possibile perdita di dati e malfunzionamenti	Media	- Formazione e sensibilizzazione di tutti gli Incaricati, compresi Operatori delle pulizie e Collaboratori Scolastici per il controllo - Verifica della logistica degli apparecchi e del loro corretto posizionamento

Nell'elaborare la tabella si è tenuto conto anche di alcuni fattori legati alla struttura scolastica, nei seguenti termini:

- il rischio d'area, legato alla eventualità che persone non autorizzate possano accedere nei locali in cui si svolge il trattamento, è giudicato maggiore per gli ambienti connessi alle attività amministrativa rispetto a quelli per l'attività didattica, con conseguente aumento del rischio:
 - per gli archivi esistenti;
 - per gli elaboratori in rete privata;
- il rischio di guasti tecnici delle apparecchiature interessa i soli strumenti elettronici: in tale contesto, è giudicata più rischiosa la situazione degli strumenti non in rete che, essendo affidati a singoli che non sempre possiedono un bagaglio tecnico adeguato, presentano un rischio di rottura maggiore, rispetto agli impianti che vengono gestiti da persone con specifiche competenze, quale quello in rete;
- il rischio di penetrazione logica nelle reti di comunicazione interessa, in buona sostanza, i soli strumenti che sono tra loro collegati tramite una rete di comunicazione accessibile al pubblico;
- il rischio legato ad atti di sabotaggio o ad errori umani delle persone, presente in tutte le tipologie di strumenti utilizzati, è maggiore per quelli che sono in rete.

4. Misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati

Sulla scorta dell'analisi dei rischi che incombono sui dati, vengono descritte nel presente paragrafo le misure in essere e da adottare a contrasto dei rischi individuati nell'analisi condotta, che riguardano sostanzialmente le seguenti aree:

- la protezione delle aree e dei locali nei quali si svolge il trattamento dei dati personali;



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

- la corretta archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali;
- la sicurezza logica nell'ambito dell'utilizzo degli strumenti elettronici. Si procede alla descrizione:
- delle misure che risultano già adottate dal Titolare, nel momento in cui viene redatto il presente documento;
- delle ulteriori misure, finalizzate ad incrementare la sicurezza nel trattamento dei dati, la cui adozione è stata programmata, anche per adeguarsi alle novità introdotte dal D.Lgs. 196/03, e dal disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, allegato B) a tale decreto.

4.1 La protezione di aree e locali

Per quanto concerne il rischio d'area legato ad eventi di carattere distruttivo, i locali con le banche dati cui ha accesso il personale di segreteria e quelle di pertinenza del Dirigente Scolastico sono protetti da dispositivi antincendio distribuiti sul piano (estintori) ai sensi del D.Lgs. 626/94 e succ. mod. ed int. .

Le apparecchiature elettroniche utilizzate per il trattamento dei dati presenti nei suddetti locali sono sollevate dal pavimento (ad eccezione del PC nella stanza del D.G.S.A. per il quale si provvederà a breve al suo sollevamento), ma non dotate di gruppo di continuità.

Per quanto riguarda invece le misure atte ad impedire intrusioni dall'esterno, come si evince dalla descrizione dei luoghi fisici effettuata in precedenza, i locali destinati alla segreteria ed alla direzione scolastica sono ubicati al primo piano terra dell'edificio scolastico di via S. Colomba, 52/A.

Tali locali sono protetti da possibili intrusioni dall'esterno al di fuori dell'orario di lavoro grazie a porte chiudibili a chiave e, sebbene le finestre dei suddetti locali non siano dotate di dispositivi anti-intrusione, la presenza di un sistema di allarme inserito all'atto della chiusura serale dell'istituto collegato, in caso di attivazione, con le Forze dell'Ordine, garantisce un'adeguata protezione da possibili accessi indesiderati.

Si prevede, pertanto, un semplice intervento di manutenzione straordinaria agli infissi esterni ed alle porte di accesso ai locali per verificarne la completa efficienza.

L'accesso dall'esterno ai locali di segreteria avviene attraverso una porta realizzata in legno, tenuta regolarmente chiusa. Tutte le porte degli uffici sono dotate di serratura e le chiavi sono tenute presso l'ufficio della Direzione.

Prevedere un elenco delle persone autorizzate al possesso delle chiavi e delle loro copie per l'accesso all'edificio centrale ed ai vari plessi, nonché ai locali asserviti a segreteria, che sarà conservato a cura del D.G.S.A. in un apposito armadio chiudibile a chiave. Tale elenco sarà gestito nel tempo con tutte le annotazioni e/o variazioni che si dovessero rendere necessarie.

Nei locali accessibili al pubblico deve essere indicato in prossimità della porta l'orario consentito per le visite, mentre per gli altri locali contenenti banche dati di natura cartacea o elettronica ma non accessibili al pubblico, prevedere di affiggere sulla porta un segnale di "divieto di accesso alle persone non autorizzate" o di contenuto simile.

Ogni posto di lavoro ove opera un incaricato del trattamento dati all'uopo designato deve essere dotato di almeno un cassetto chiudibile a chiave con serratura efficiente e sicura dove riporre tutti i



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

documenti in lavorazione o comunque degni di protezione, nonché i supporti di natura elettronica contenenti dati personali.

Per i vari docenti prevedere in apposito locale delle cassettiere dotate di serrature per ogni cassetto dove custodire i propri documenti o supporti di natura informatica.

Le banche di dati personali (sensibili e non) sono contenute in armadi, classificatori o schedari le cui serrature necessitano di un intervento di manutenzione straordinaria.

4.2 La custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti

Per quanto concerne il reperimento, la custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti diversi (ad esempio, CD, dischetti,), si è provveduto ad istruire gli incaricati, affinché adottino precise procedure atte a salvaguardare la riservatezza dei dati contenuti.

Agli incaricati vengono date disposizioni, per iscritto, di accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati: nel caso fossero necessarie ulteriori informazioni circa le modalità di accesso ai dati o derivanti da particolari situazioni, è stato loro prescritto di rivolgersi al responsabile del trattamento o direttamente al titolare.

Di conseguenza, agli incaricati è prescritto di prelevare dagli archivi i soli atti e documenti che vengono loro affidati per lo svolgimento delle mansioni lavorative, che devono controllare e custodire, durante l'intero ciclo necessario per lo svolgimento delle operazioni di trattamento, per poi restituirli all'archivio al termine di tale ciclo.

Gli incaricati devono custodire in modo appropriato gli atti, i documenti ed i supporti contenenti dati personali loro affidati per lo svolgimento delle mansioni lavorative.

Cautele particolari sono previste per gli atti, documenti e supporti contenenti dati sensibili e giudiziari: agli incaricati viene in questi casi prescritto di provvedere al controllo ed alla custodia in modo tale che ai dati non possano accedere persone prive di autorizzazione.

A tale fine, agli incaricati vengono messi a disposizione:

- cassette chiudibili a chiave in modo efficace;
- armadi chiudibili a chiave;
- cassaforte ad accesso controllato,

nei quali devono riporre i documenti, contenuti dati sensibili o giudiziari, prima di assentarsi dal posto di lavoro, anche temporaneamente. In tali dispositivi i documenti possono essere riposti anche al termine della giornata di lavoro, qualora l'incaricato debba continuare ad utilizzarli nei giorni successivi.

Al termine del trattamento, l'incaricato dovrà invece restituire all'archivio gli atti, i documenti ed i supporti, non più necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Particolari cautele vengono previste per il trasporto di documenti, atti e supporti contenenti dati sensibili all'esterno dei locali riservati al loro trattamento: per questi casi, è stato prescritto che il trasporto debba avvenire in buste e/o contenitori debitamente sigillati a cura di soggetti interni (collaboratori scolastici) o esterni debitamente incaricati.

Per quanto concerne l'archiviazione, il **Titolare** ha adibito apposite aree nelle quali conservare ordinatamente documenti, atti e supporti contenenti dati personali, in modo distinto per le diverse tipologie di dati trattati.



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

Particolari cautele sono previste per l'archiviazione di documenti, atti e supporti contenenti dati sensibili o giudiziari: essa deve avvenire in luoghi, armadi, casseforti, o dispositivi equipollenti, che possono essere chiusi in modo efficace e sicuro.

Gli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari sono controllati mediante l'adozione dei seguenti accorgimenti:

al personale che utilizza una scrivania prospiciente all'archivio fisico viene dato l'incarico di vigilare sullo stesso, avendo ricevuto precise istruzioni in merito all'obbligo del presidio continuo da parte di almeno un Incaricato durante tutto l'orario di apertura dell'archivio al fine di garantire il controllo autorizzato degli accessi;

il personale preventivamente autorizzato ad accedere agli archivi, deve richiedere la chiave di accesso all'Incaricato che ha il compito di custodirla.

Prevedere, inoltre, ad identificare e registrare le persone che accedono agli archivi, contenenti dati sensibili o giudiziari, dopo l'orario di chiusura mediante l'adozione dei seguenti accorgimenti:

la chiave dell'archivio è affidata, dopo l'orario di chiusura, al titolare o al responsabile del trattamento, o in alternativa ad uno o più soggetti incaricati per iscritto, i quali provvedono ad annotare in un apposito registro i nominativi di coloro che hanno richiesto di accedere all'archivio.

Le attrezzature di cui è dotato il Titolare per la custodia e l'archiviazione di atti, documenti e supporti, con particolare riferimento a quelli contenenti dati sensibili o giudiziari, appaiono soddisfacenti per garantire la necessaria sicurezza ai dati personali contenuti in tali atti, documenti e supporti.

4.3 Le misure logiche di sicurezza

Il campo di applicazione delle misure logiche di sicurezza concerne la protezione dei dati, applicazioni, sistemi e reti, in relazione sia al loro corretto funzionamento ed uso sia alla loro gestione e manutenzione ordinaria.

Le misure logiche di sicurezza sono pertanto da intendersi come l'insieme di quelle misure di carattere tecnologico e di natura organizzativo – procedurale che concorrono alla realizzazione del livello di sicurezza stabilito dalla scuola in esame.

Per i trattamenti effettuati con strumenti elettronici è previsto di implementare le seguenti misure:

realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica, che ha il fine di accertare l'identità delle persone affinché ad ogni strumento elettronico possa accedere solo chi è autorizzato;

realizzazione e gestione di un sistema di autorizzazione, che ha il fine di circoscrivere le tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere ed i trattamenti che possono effettuare, a quelli strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative;

realizzazione e gestione di un sistema di protezione, di strumenti e dati, da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono codici maliziosi (virus);

prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili (floppy disk, dischi ZIP, CD...), nei quali siano contenuti dati personali.

Il sistema di autenticazione informatica viene adottato per disciplinare gli accessi a tutti gli strumenti elettronici, presenti nell'istituzione scolastica, fatta unicamente salva l'eventuale eccezione per quelli che:



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

- non contengono dati personali;
- contengono solo dati personali destinati alla diffusione, che sono quindi per definizione conoscibili da chiunque.

L'eccezione vale, ovviamente, solo per gli strumenti elettronici che non siano in rete, o che siano in rete esclusivamente con strumenti elettronici non contenenti dati personali, o contenenti solo dati personali destinati alla diffusione.

Per tutti gli altri casi, è prevista una procedura di autenticazione, che permette di verificare l'identità della persona, e quindi di accertare che la stessa è in possesso delle credenziali di autenticazione per accedere ad un determinato strumento elettronico.

Per realizzare le credenziali di autenticazione si associa un codice per l'identificazione dell'incaricato (**user-name**), attribuito da chi amministra il sistema, ad una parola chiave riservata (**password**), conosciuta solamente dall'incaricato, che provvederà ad elaborarla, mantenerla riservata e modificarla periodicamente.

Per l'attribuzione e la gestione delle credenziali per l'autenticazione si prevede di utilizzare il seguente criterio:

- ad ogni incaricato le credenziali vengono assegnate o associate individualmente, per cui non è ammesso che due o più incaricati possano accedere agli strumenti elettronici utilizzando la medesima credenziale

Nel caso dell'utilizzo attraverso il computer dell'applicativo gestionale il sistema di autenticazione dei singoli utilizzatori che accedono alle diverse aree (con propria user-name e password) risulta implementato, ma all'utente "administrator" continua ad essere associata la parola chiave fornita per default dal produttore per le attività di installazione e configurazione del software applicativo e riportata nella documentazione allegata al programma. Tale password deve essere modificata al fine di impedire l'eventuale accesso indebito da parte di soggetti estranei alla principale banca dati informatica della Scuola, attraverso il semplice utilizzo di credenziali di autenticazione prive dei requisiti di riservatezza.

Al verificarsi dei seguenti casi, è prevista la disattivazione o sostituzione delle credenziali di autenticazione esistenti:

- immediatamente, nel caso in cui l'incaricato perda la qualità che gli consentiva di accedere allo strumento o in situazioni di mobilità del personale addetto che rende fortemente variabile all'inizio di un anno scolastico l'organico delle istituzioni;
- in ogni caso, entro sei mesi di mancato utilizzo.

Agli incaricati vengono impartite precise istruzioni in merito ai seguenti punti:

- dovere di custodire i dispositivi, attribuiti agli incaricati a titolo di possesso ed uso esclusivo, con i quali si può accedere agli strumenti informatici (ad esempio, il tesserino magnetico): la custodia deve avvenire in modo diligente, sia nell'ipotesi in cui tali dispositivi siano riposti negli uffici (viene prescritto l'obbligo di utilizzare cassette con serratura), che in quella in cui l'incaricato provveda a portare il dispositivo con sé (viene prescritto l'obbligo di custodirlo come se fosse una carta di credito). In ipotesi di



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

smarrimento, l'incaricato deve provvedere immediatamente a segnalare la circostanza al responsabile del trattamento, o alle altre persone che sono state a tal fine indicate al momento dell'attribuzione del dispositivo;

- **obbligo di non lasciare incustodito** e accessibile lo strumento elettronico, durante una sessione di trattamento, neppure in ipotesi di breve assenza;
- **dovere di elaborare** in modo appropriato la password e di conservare la segretezza sulla stessa, nonché sulle altre componenti riservate della credenziale di autenticazione (username) attribuite dall'amministratore di sistema.

Agli incaricati è imposto l'obbligo di provvedere a modificare la password, con la seguente tempistica:

- immediatamente, non appena viene consegnata loro da chi amministra il sistema;
- successivamente, almeno ogni sei mesi. Tale termine scende a tre mesi se la password dà accesso ad aree in cui sono contenuti dati sensibili o giudiziari.

Le password sono composte da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non permetta una tale lunghezza, da un numero di caratteri pari al massimo consentito dallo strumento stesso.

Prevedere in tal caso un'operazione di monitoraggio di tutte le postazioni di lavoro alla verifica delle caratteristiche previste per le parole chiave secondo i requisiti di legge.

In particolare procedere al cambio della password, ed al successivo aggiornamento secondo le regole innanzi descritte, per l'accesso alla casella di posta elettronica della scuola al fine di evitare l'uso di una parola chiave conosciuta e conoscibile anche da terzi.

Agli incaricati è prescritto di utilizzare alcuni accorgimenti, nell'elaborazione delle password:

- esse non devono contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'interessato (non solo nomi, cognomi, soprannomi, ma neppure date di nascita proprie, dei figli o degli amici), né consistere in nomi noti, anche di fantasia;
- buona norma è che alcuni caratteri che costituiscono la password, da un quarto alla metà, siano di natura numerica.

La password non deve essere comunicata a nessuno (non solo a soggetti esterni, ma neppure a persone appartenenti all'organizzazione, siano esse colleghi, responsabili del trattamento, titolare). Nei casi di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, potrebbe però rendersi necessario disporre della password dell'incaricato, per accedere agli strumenti ed ai dati.

A tale fine, agli incaricati sono state fornite istruzioni scritte, affinché essi:

- scrivano la parola chiave su un foglio di carta, da inserire in una busta che deve essere chiusa e sigillata;
- consegnino la busta al custode delle parole chiave, il cui nominativo viene loro indicato al momento dell'attribuzione della password.

Solo al verificarsi delle condizioni, sopra esposte, che rendono necessario accedere allo strumento elettronico, utilizzando la copia della parola chiave, il titolare o un responsabile potranno richiedere



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

la busta che la contiene, a chi la custodisce. Dell'accesso effettuato si dovrà provvedere ad informare, tempestivamente, l'incaricato cui appartiene la parola chiave.

Per quanto concerne le tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere, ed i trattamenti che possono effettuare, si osserva che:

- si prevede di impostare un sistema di autorizzazione, al fine di circoscrivere le tipologie di dati ai quali gli incaricati possono accedere, ed i trattamenti che possono effettuare, a quelli strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

L'unica eccezione si ha nei casi in cui il trattamento riguardi solo dati personali destinati alla diffusione: in questo caso non è necessario predisporre alcun sistema di autorizzazione, poiché i dati trattati sono, per definizione, conoscibili da chiunque.

Al di fuori di questi casi, le autorizzazioni all'accesso vengono rilasciate e revocate dal titolare e, se designato, dal responsabile, ovvero da soggetti da questi appositamente incaricati.

Il profilo di autorizzazione non viene in genere studiato per ogni singolo incaricato, ma è generalmente impostato per classi omogenee di incaricati (ad esempio, attribuendo un determinato profilo di autorizzazione a tutti gli addetti alla contabilità, un altro a coloro che lavorano nell'area personale, ecc.). L'obiettivo è di limitare preventivamente l'accesso, di ciascun incaricato, ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento che sono indispensabili per svolgere le mansioni lavorative.

In merito, si consiglia di non procedere alla condivisione di files/directories o partizioni del disco del computer: in caso di necessità prevedere la creazione di apposita cartella di lavoro sulla propria postazione accessibile dagli altri client per eventuali operazioni di trasferimento dei files.

Almeno annualmente, viene verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione per quanto riguarda l'ambito di trattamento consentito sia ai singoli incaricati che agli addetti alla manutenzione e gestione degli strumenti elettronici.

Per quanto riguarda la protezione, di strumenti e dati, da malfunzionamenti, attacchi informatici e programmi che contengono virus o codici maliziosi, vengono adottate le misure descritte nel seguito.

Il primo aspetto riguarda la protezione dei dati personali dal rischio di intrusione e dall'azione di programmi di cui all'articolo 615-quinquies del codice penale, aventi per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento (comunemente conosciuti come virus).

A tale fine, le postazioni contenenti dati personali o sensibili sono protette da idoneo software con aggiornamento automatico periodico del programma direttamente dal sito del produttore al fine di garantire un continuo allineamento della definizione dei virus alla data più recente. Ogni anno è previsto il rinnovo dell'abbonamento con il produttore del programma per assicurare una continua protezione dei PC dal rischio di intrusione.

E' previsto per tutti gli incaricati un rinnovo della formazione in merito alle finalità ed al corretto utilizzo dei programmi antivirus e, più in generale, sulle norme di comportamento da tenere per minimizzare il rischio di essere contagiati.



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

Il secondo aspetto riguarda la protezione degli elaboratori in rete dall'accesso abusivo, di cui all'articolo 615-ter del codice penale, ai sensi del quale compie tale reato chi si introduce abusivamente in un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

La protezione da tali accessi può avvenire mediante l'impiego di idonei strumenti elettronici, conosciuti come firewall, che il nuovo codice privacy ha reso obbligatorio per i casi in cui si trattino dati sensibili o giudiziari. Atteso che la rete interna gestionale è costituita da postazioni di lavoro che ospitano applicazioni e database nonché da un server che gestisce un carico di lavoro non indifferente accentrando applicazioni gestionali, di posta elettronica e database, si pensa di installare un firewall per la connessione verso la rete Internet, procedendo altresì alla separazione logica della rete interna gestionale e degli altri servizi e/o applicazioni di accesso pubblico (posta elettronica, eventuale applicazioni WEB) dalla rete didattica attraverso l'installazione e la configurazione di un gateway applicativo.

A tale riguardo la scuola procederà alla installazione e alla configurazione di strumenti di protezione da accessi abusivi (firewall), previo studio della migliore soluzione tecnologica disponibile sul mercato attraverso la ricerca e la successiva collaborazione con società esterna specializzata nel settore informatico.

Per quanto concerne i supporti rimovibili (es. floppy disk, dischi ZIP, CD...), contenenti dati personali, la norma impone particolari cautele solo nell'ipotesi in cui essi contengano dati sensibili o giudiziari.

La nostra organizzazione ha ritenuto di estendere tali precetti ai supporti contenenti dati personali di qualsiasi natura, anche comune, prescrivendo agli incaricati del trattamento quanto segue:

- i supporti devono essere custoditi ed utilizzati in modo tale, da impedire accessi non autorizzati (furti inclusi) e trattamenti non consentiti: in particolare, essi devono essere conservati in cassette chiuse a chiave, durante il loro utilizzo, e successivamente formattati quando è cessato lo scopo per cui i dati sono stati memorizzati;
- una volta cessate le ragioni per la conservazione dei dati, si devono in ogni caso adottare gli opportuni accorgimenti finalizzati a rendere inintelligibili e non ricostruibili tecnicamente i

dati contenuti nei supporti. Tali dati devono quindi essere cancellati, riformattando il supporto, e procedere alla distruzione del supporto laddove necessario per i fini in esame.

5. Criteri e modalità di ripristino dei dati

Piano di back-up, disaster-recovery e di continuità e Misure per garantire integrità e disponibilità dei dati

5.1 Analisi delle conseguenze dell'eventuale perdita di dati

Va premesso che i dati trattati dalla scuola in forma elettronica sono moderatamente importanti in se stessi; non è un Ospedale o un centro paghe o un ufficio anagrafe. Anche il grado di urgenza con cui all'Interessato possono servire i documenti necessariamente prodotti tramite computer è decisamente molto più basso rispetto a questi esempi.



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

Infine va osservato che i dati trattati dalla scuola in forma elettronica non sono, per ora, mai degli originali, bensì servono:

- per produrre documenti cartacei che sono conservati e che sono gli unici documenti ad avere valore legale
- per elaborare dati provenienti da documenti cartacei che sono conservati e che sono gli unici documenti ad avere valore legale
- per produrre comunicazioni ad altri Enti (Tesoro, Ministero della Funzione Pubblica, MIUR, ecc.) e cessa la necessità di conservarli in forma elettronica non appena la comunicazione ha avuto effetto.
- per ricevere comunicazioni provenienti dall'esterno, delle quali di norma si fa immediatamente la copia cartacea, che viene poi conservata e che è l'unica ad avere valore legale.

L'unica eccezione sono determinati allegati che non si ritiene utile stampare e determinati programmi che non è, ovviamente, possibile stampare. In entrambi i casi non si tratta mai di dati personali, né di software che tratti dati personali.

Quando si arriverà a implementare la firma elettronica e l'esistenza di documenti elettronici che di per sé costituiscano "originali" la situazione potrà cambiare.

5.1.1 Dati elettronici gestiti

5.1.1.1 Dati gestiti con software di produttività individuale

Per software di produttività individuale si intendono tutte quelle applicazioni, spesso contenute anche nelle utilities del Sistema Operativo, necessarie per scrivere testi, comporre tabelle e prospetti utili all'Incaricato per il disbrigo delle normali attività del posto di lavoro. Ciascun incaricato, in relazione alle proprie competenze, produce pertanto documenti che provvede a memorizzare in apposite cartelle di lavoro sul disco fisso del proprio PC. I documenti così prodotti, oltre ad essere stampati, possono essere riutilizzati utilmente dallo stesso Incaricato per produrre in tempi brevi ulteriori documenti aventi traccia simile incrementando produttività ed efficienza. I file prodotti dai singoli impiegati, sono sincronizzati in una cartella condivisa sul server in dotazione

alla segreteria scolastica, e successivamente la stessa cartella condivisa è oggetto di backup programmato giornaliero su NAS protetto.

La gestione dei rischi legati alla perdita accidentale di questa tipologia di files è sicuramente la più semplice in quanto il documento è sempre presente nell'archivio cartaceo per i motivi stessi per il quale è stato prodotto (stampare). Il reperimento dei dati contenuti in un tale tipo di documento, quindi, assai raramente può costituire un problema.

5.1.1.2 Dati gestiti con altri software forniti da Enti e Istituzioni

Presso gli uffici amministrativi dell'Istituto sono utilizzati alcuni software applicativi messi a disposizione, nelle varie forme, da Istituzioni ed Enti Pubblici (MIUR, INPS, INPDAP, Tesoro/Finanze, ...) al fine di facilitare la gestione di specifici adempimenti istituzionali con relativa ricezione / trasmissione, anche automatica, di dati prima gestiti solo su supporto cartaceo e



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

trasmessi con altri mezzi meno efficienti (servizio postale, consegna diretta, ...). Tali software, concessi formalmente dagli Enti competenti su appositi supporti auto-installanti, in qualche caso permettono anche la disponibilità locale dei dati inseriti e quindi dispongono di un'apposita procedura automatica di backup / recovery che viene utilizzata per la gestione in sicurezza. I rischi legati alla perdita totale di tali dati sono comunque di facile gestione in quanto, i dati sono in genere prodotti e stampati dagli Incaricati solo al momento dell'invio telematico dopodiché continuano ad essere disponibili e accessibili dall'Incaricato, generalmente via Web, presso l'Ente ricevente.

5.1.1.3 Dati gestiti con software

L'Istituto dispone del pacchetto applicativo Axios L'applicazione prevede l'utilizzo in modalità client / server che permette l'utilizzo del data base, presente solo sul sistema server, da più postazioni di lavoro distribuite nei vari uffici di segreteria, dotate del necessario software client.

Possono verificarsi due possibilità di rischio:

- rischio di guasto del disco fisso del PC con perdita dell'applicazione;
- rischio di guasto del server con perdita del data base.

Nel primo caso il fermo riguarderà solo la postazione di lavoro guasto. Sarà sufficiente, dopo la sostituzione/formattazione del disco, reinstallare il software di base e l'applicazione per continuare ad operare normalmente.

Nel secondo caso, poiché si prevede un periodico back-up del data base con cadenza settimanale, in caso di perdita totale di dati sarebbe possibile ricostruire in tempi relativamente brevi gli archivi aggiornati alla data di ultimo back up (max una settimana). La ricostruzione dei dati non salvati non dovrebbe peraltro costituire un lavoro troppo laborioso in quanto sarebbe quasi sempre possibile rintracciare nell'archivio cartaceo corrente i documenti necessari a ricostruire l'allineamento in quanto:

- 1) i dati dei movimenti in input sono stati originati prevalentemente da supporti cartacei (fatture, reversali, liste, certificazioni, ...) ancora disponibili in archivio;
- 2) i dati dei movimenti in output sono spesso stampati su documento cartaceo (cedolino stipendio, mandato di pagamento, ...) anch'esso disponibile in archivio o su registro/bollettario.

In tutti i casi sopra indicati la perdita dei dati non sarebbe comunque irreversibile.

5.2 Procedure di Back-up

In applicazione del principio che le copie di back up non devono essere esposte al rischio di essere rovinate da un evento che possa distruggere contemporaneamente anche gli elaboratori, custodiamo le copie di back up dei dati nonché i dischi originali dei programmi in una "cassaforte", resistente all'effrazione.

La periodicità del backup è giornaliera e lo stesso è eseguito in maniera programmata automatica dal server, su supporto NAS protetto, installato in armadio rack 10" ignifugo, montato a 2,40 m di altezza in ambiente diverso da quello del server non aperto al pubblico e protetto da UPS 1000 va. Le copie vengono eseguite in formato nativo e quindi i files sono direttamente fruibili.

5.3 Procedure di "Disaster Recovery" e Piano di Continuità

Nell'ipotesi che un evento catastrofico possa distruggere o possa rendere indisponibili tutti gli elaboratori, rendendo così impossibile la continuazione dell'attività di gestione scolastica connessa



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

all'utilizzo di tali elaboratori, sono state predisposte alcune misure interne finalizzate ad accorciare al minimo possibile i tempi di ripartenza del sistema complessivo nonché saranno predisposte le relative procedure cosiddette di "disaster recovery". Sarà fatto inoltre un accordo informale con la società che fornisce servizi di assistenza HW e SW all'Istituto affinché metta a disposizione, nel caso, tutta l'assistenza tecnica necessaria anche con la fornitura temporanea, in affitto, di apparecchiature o parte di esse necessarie alla ripartenza in esercizio utilizzando il SW in dotazione alla Scuola.

A tale scopo, nella cassaforte saranno conservati i dischi di back up e di tutti i programmi necessari al funzionamento, in modo da poterli reinstallare.

5.3.1 Descrizione delle misure adottate e da adottare

A protezione da eventuali possibili rischi di mancanza o alterazioni dei valori dell'alimentazione elettrica, tutti i PC ove vengono trattati dati personali sono dotati di gruppi di continuità (UPS) di adeguata potenza in grado di effettuare lo shutdown automatico in caso di prolungata assenza di alimentazione.

I programmi originali (su supporto CD) di tutto il software in uso saranno collocati nella cassaforte di segreteria, di cui si è accennato, in modo che siano sempre disponibili e che l'evento disastroso abbia minime possibilità di distruggerli.

Si sta anche esaminando la possibilità economica di acquisire in futuro un computer compatibile con il software gestionale usato dalla segreteria e di collocarlo in altra area della scuola, tale che sia estremamente improbabile che il medesimo evento possa rendere indisponibili contemporaneamente sia i PC della segreteria, sia questo computer di riserva. Nel frattempo il computer aggiuntivo potrebbe essere proficuamente utilizzato per concentrare il salvataggio degli elaborati prodotti nelle attività didattiche o personali dei docenti. In tale computer sarebbero già pre-caricati i programmi e le directory utilizzate in segreteria, naturalmente senza i dati. In tal caso, nel tempo tecnico del ripristino dati dai dischi di back up, il sistema informativo potrebbe riprendere a funzionare dopo circa 4 ore, il che costituirebbe, insieme alle misure già sopra indicate per i posti di lavoro e considerati i brevissimi tempo di ripristino previsti, una concreta realizzazione del piano di continuità operativa.

5.3.2 Controllo dei supporti dati e Prove di ripristino dei dati

Per evitare errori umani, procedurali, organizzativi o delle macchine, verranno periodicamente eseguiti:

- prove di leggibilità dei supporti per dati;
- test di ripristino (su un computer diversi da quelli ove sono memorizzati i dati correnti).

Tutti i supporti dati (floppy, CD, nastri, dischi esterni, ecc...) utilizzati ai fini di back up o restore sono normalmente conservati in cassaforte e gestiti dal DGSA. Data la breve cadenza temporale dei back up previsti per gli archivi (dati), non si prevedono particolari procedure per il controllo della leggibilità dei supporti. Sono previste comunque alcune cautele che vanno rispettate come:



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

- l'accurato controllo visivo esteriore del supporto, scartando tutti quelli che presentano difetti (supporto conservato fuori dalla custodia, piccole abrasioni del supporto, dispositivi mobili presenti sul supporto non perfettamente in sede, ecc..)
- la sostituzione obbligatoria del supporto normalmente utilizzato per i back up (floppy, nastri, CD riscrivibili) dopo max 10 operazioni di salvataggio;

Per quanto riguarda la leggibilità dei supporti back up di applicazioni o supporti originali di Sw applicativi in uso vengono eseguiti con cadenza almeno annuale test di installazione degli stessi su elaboratori diversi da quelli che utilizzati in operativo.

Per ragioni di disponibilità di tempo, considerato che la scuola è oberata di lavoro nel mese di dicembre, soltanto nei primi mesi del 2018 è ipotizzabile di poter eseguire i test di ripristino.

Per non avere problemi, anche in vista dell'implementazione di misure di disaster recovery e di un piano di continuità, il test verrà eseguito su un computer diverso da quelli dove risiedono gli archivi elettronici da ripristinare. Nell'occasione si farà quindi anche una prova di disaster recovery, caricando prima i programmi che servono per gestire i dati e successivamente facendo il test di ripristino.

Alla fine della prova i dati verranno cancellati, ma non i programmi (sempre che le licenze d'uso lo consentano) in modo che quel computer possa essere già predisposto per l'eventuale sostituzione.

Alle prove sarà presente un tecnico informatico per dare utili consigli e sovrintendere all'esecuzione. Saranno presenti tutti gli Incaricati che hanno avuto l'istruzione di realizzare il back-up periodico di un archivio elettronico, anche allo scopo di far comprenderne meglio le motivazioni e le corrette finalità delle operazioni in questione.

Tutti i supporti di dati non più utilizzati e/o utilizzabili dovranno essere distrutti (rottura fisica).

Descrizione dell'investimento	Spesa preventivata
Formazione per la gestione dei processi	400,00
Formazione misure minime di sicurezza GPDR (25 maggio 2018)	2000,00

6. Interventi formativi e relativa pianificazione

Sono previsti interventi formativi degli incaricati del trattamento, finalizzati a renderli edotti dei seguenti aspetti:

- profili della disciplina sulla protezione dei dati personali che appaiono più rilevanti per l'attività svolta dagli incaricati, e delle conseguenti responsabilità che ne derivano;
- rischi che incombono sui dati;
- misure disponibili per prevenire eventi dannosi;
- modalità per aggiornarsi sulle misure di sicurezza adottate dal titolare.

Tali interventi formativi sono programmati in modo tale da avere luogo al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

- al momento dell'ingresso in servizio.
- All'inizio di ogni anno scolastico il Titolare ed il Responsabile del trattamento programmeranno attività formative per il personale che prende servizio nella istituzione e



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

che non è stata precedentemente sottoposta a formazione sui contenuti del codice della privacy e sui doveri da esso derivanti. Gli interventi formativi potranno essere realizzati anche in collaborazione con altre istituzioni scolastiche;

- in occasione di cambiamenti di mansioni, che implicino modifiche rilevanti rispetto al trattamento di dati personali;
- in relazione a novità che si dovessero presentare nelle norme di legge e/o in relazione all'evoluzione tecnica del settore, che implicino modifiche rilevanti nel trattamento di dati personali;
- in relazione a gravi non conformità rilevate in sede di verifica da parte del Titolare dell'efficacia delle misure di sicurezza di cui si tratta.

Gli interventi formativi possono avvenire sia all'interno, a cura del responsabile per la sicurezza o di altri soggetti esperti nella materia, che all'esterno, presso soggetti specializzati.

In ogni caso, sono previste riunioni periodiche almeno una volta l'anno per fare il punto sull'evoluzione degli aspetti legati alla sicurezza nel trattamento dei dati personali. Le attività formative verranno certificate ed annotate nei rispettivi fascicoli personali.

In particolare, a breve termine, si prevede di effettuare i seguenti interventi formativi:

- **Docenti**

E' prevista la distribuzione di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati.

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.

Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario

E' prevista la distribuzione di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati. Ma soprattutto si farà affidamento su alcune riunioni con illustrazione del tema fatta in modo semplice ed elementare da parte del Titolare o del DSGA.

Membri degli Organi collegiali

E' prevista la distribuzione di un opuscolo divulgativo ma esauriente che illustrerà il Codice in materia di protezione dei dati.

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.

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.



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

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.

Assistenti amministrativi

E' la categoria che le maggiori esigenze di formazione (dando per scontato che il Titolare e il Responsabile, se esistente, provvedano 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.

All'uopo la scuola dovrà identificare adeguati materiali divulgativi e relatori (attingendo a risorse esterne), nonché fare riunioni interne di discussione per l'applicazione pratica di quanto appreso.

7. L'affidamento del trattamento di dati personali a soggetti esterni

Nei casi in cui i trattamenti di dati personali vengano affidati, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003, all'esterno della struttura del Titolare, si adottano i seguenti criteri atti a garantire che il soggetto destinatario adotti misure di sicurezza conformi a quelle minime, previste dagli articoli da 33 a 35 dal D.Lgs.196/2003 e dal disciplinare tecnico, allegato B) al codice.

Per la generalità dei casi in cui il trattamento di dati personali, di qualsiasi natura, venga affidato all'esterno della istituzione, sono impartite istruzioni per iscritto al terzo destinatario di rispettare quanto prescritto per il trattamento dei dati personali dal D.Lgs. 196/2003.

Nell'ipotesi in cui il trattamento, di dati sensibili o giudiziari, avvenga con strumenti elettronici, si esige inoltre che il destinatario italiano:

- rilasci la dichiarazione di avere redatto il documento programmatico sulla sicurezza, nel quale abbia attestato di avere adottato le misure minime previste dal disciplinare tecnico;



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento
☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572
Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016
Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

- consegnare una copia del documento programmatico sulla sicurezza redatto, ovvero consegnare una copia del certificato di conformità rilasciato da chi ha curato la progettazione e l'attuazione delle misure minime di sicurezza, nel caso in cui il destinatario abbia affidato a soggetti esterni tali compiti.

Nei casi in cui ciò si renda opportuno, per ragioni operative legate anche alla tutela dei dati personali, il destinatario esterno viene nominato dal Titolare come responsabile del trattamento dei dati, mediante apposita lettera scritta.

Allo stato attuale, il quadro sintetico delle attività trasferite a terzi, che comportano il trattamento di dati personali, è riportato nell'allegato 8 del presente documento.

8. Misure organizzative per incrementare la sicurezza

Nel presente capitolo si approfondisce la problematica della sicurezza dal punto di vista organizzativo in quanto tale aspetto assume maggiore delicatezza in una organizzazione come quella della Scuola Pubblica dove i rischi legati alla sicurezza dei dati personali diventano di gran lunga maggiori rispetto ad altre Istituzioni a causa dell'altissima mobilità del personale, di carenze organizzative, incuria di addetti, ecc.

Per contrastare questi rischi, sono previsti i seguenti interventi di natura organizzativa:

- monitoraggi periodici da parte del Dirigente Scolastico e del Responsabile del Trattamento;
- riunioni periodiche con gli incaricati per verificare collegialmente in modo costruttivo il progressivo affinamento nell'applicazione delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs. 196/03;
- disponibilità per gli Incaricati di un certo numero di copie di un manuale di procedure da seguire per la sicurezza, in modo che tutti conoscano le regole proprie e quelle di altre categorie di Incaricati con cui collaborano;
- istituzione delle seguenti figure allo garantire e consolidare la sicurezza e l'integrità dei dati trattati.

Il Custode delle parole chiave (password)

Il "Custode delle parole chiave" ovvero l'incaricato di custodire le "parole chiave" utilizzate da tutti gli utenti / incaricati del trattamento con strumenti informatici, è il **D.G.S.A.**

La funzione di "Custode delle parole-chiave" prevede i seguenti compiti:

- 1) ricevere da ciascun Incaricato, utilizzatore di computer, una busta chiusa e controfirmata, contenente una sola credenziale (username e password). Se l'utente dispone di più credenziali, dovrà ricevere altrettante buste chiuse. Ogni busta dovrà riportare gli estremi identificativi dell'utente della credenziale e il riferimento alla funzione che essa svolge. La busta chiusa sarà controfirmata anche dal Custode e quindi custodita in luogo sicuro di cui il Custode sia l'unico detentore della chiave;



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

- 2) come previsto al punto 10 del Disciplinare Tecnico allegato al D.Lgs. 196/03, in caso di assenza prolungata dell'Incaricato (o suo impedimento) che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Custode aprirà la busta e ne consegnerà il contenuto al Titolare o al Responsabile o all'Incaricato da loro delegato, facendosi rilasciare ricevuta. Avvertirà tempestivamente dell'intervento il detentore originario della parole-chiave, invitandolo anche a sostituirla immediatamente;
- 3) in caso di smarrimento della parola-chiave da parte del legittimo detentore della stessa, provvederà a restituirgli la sua busta e a ricevere subito dopo copia della nuova parola chiave secondo la procedura di cui al precedente p.to 1);
- 4) registrare la data in cui ogni utente cambia la parole-chiave, verificare se ha provveduto alla modifica dopo 6 mesi (3 nel caso che i computer o gli archivi elettronici a cui la parole-chiave dà accesso contengano anche dati sensibili o giudiziari) e, in caso negativo, sollecitarlo al rinnovo. In caso di assegnazione di nuova parole-chiave dal tecnico addetto alla manutenzione, verificare che l'Incaricato abbia immediatamente provveduto a inserirne una nuova;
- 5) ricordare a ogni utente che le parole-chiave devono avere le caratteristiche di cui al punto 5 del Disciplinare Tecnico allegato al D.Lgs. 196/03 (minimo 8 caratteri, evitare nomi, date o altri elementi riferibili all'Incaricato, ecc.);
- 6) intervenire nel caso che riscontri anomalie o negligenze nella riservatezza della gestione delle parole-chiavi da parte dei colleghi, richiamandoli al corretto comportamento e invitandoli a sostituire immediatamente la parole-chiave che abbia perduto, anche solo potenzialmente, i requisiti di sicurezza;
- 7) segnalare al Titolare o al Responsabile eventuali problematiche riferibili alla gestione delle parole-chiave;
- 8) gestire gli eventuali codici di cifratura (se utilizzati) in modo identico a quello descritto per le parole chiave, in modo da assicurarne la disponibilità come previsto nei casi 2) e 3).

Al "Custode delle parole-chiave" la scuola metterà a disposizione un cassetta chiudibile a chiave da conservare o in cassaforte o in armadio a sicura chiusura, o altra soluzione equivalente che garantisca un'adeguata condizione di sicurezza. Del contenitore esisteranno soltanto 2 chiavi, date rispettivamente al "Custode" e al suo sostituto.



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

Il Custode delle chiavi degli archivi ad accesso controllato

Si ritiene opportuno prevedere la nomina del "Custode delle chiavi" degli archivi ad accesso controllato perché contenenti dati sensibili/giudiziari, come da punto 29 del Disciplinare Tecnico allegato al D.Lgs. 196/03, anche al fine di responsabilizzare maggiormente il personale Incaricato.

Il custode ha la responsabilità della gestione degli archivi ad accesso controllato ove per "controllato" si intende quell'archivio al quale possono accedere solamente le persone incaricate per iscritto dei trattamenti di dati personali conservati in tale archivio. Gli Incaricati dovranno pertanto richiedere, ogni volta, al "Custode" la chiave per accedervi e restituirla immediatamente dopo l'uso direttamente nelle sue mani dello stesso Custode. In caso di assenza, ci si potrà rivolgere al suo sostituto.

Per le emergenze, copia delle chiavi saranno a disposizione anche del Titolare o di altri da lui delegati che assicurino un uso esclusivo per le situazioni d'emergenza e della custodia con modalità di elevata sicurezza: le chiavi saranno collocate in busta chiusa controfirmata dal Custode, con l'apposizione di opportuna dicitura esterna e consegnate al Titolare/D.G.S.A. , i quali avranno cura di conservarle in luogo sicuro.

Dopo un eventuale utilizzo in emergenza, le copie delle chiavi saranno rimesse in busta chiusa a cura del Custode con le stesse modalità di cui sopra.

Il Custode terrà la chiave con sé o in luogo sicuro e la consegnerà temporaneamente ed esclusivamente alle persone autorizzate secondo le indicazioni ricevute dal Titolare/Responsabile del trattamento.

Le chiavi dovranno essere tenute dall'Incaricato per il tempo tecnico strettamente necessario all'accesso all'archivio.

Il Supervisore dei Backup e degli aggiornamenti del software"

Considerando la particolare complessità e delicatezza di tali operazioni, che coinvolgono pesantemente la sicurezza dei dati contenuti nel Sistema Informativo Scolastico, si ritiene necessario istituire tale figura al fine di garantire la gestione delle seguenti problematiche:

- 1) verificare che siano fedelmente eseguite alle scadenze previste le copie di salvataggio e le altre attività descritte nel DPS, comprese le istruzioni relative al piano di Disaster Recovery e di Continuità Operativa;
- 2) verificare che siano eseguiti alla giusta cadenza gli aggiornamenti dei sistemi operativi, dell'antivirus e del software in generale;
- 3) in generale, monitorare l'evoluzione della situazione e mensilmente riferirne al Titolare o al Responsabile.

9. Controllo generale sullo stato della sicurezza

Al fine di verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate, il responsabile del trattamento e le persone da questo appositamente incaricate provvedono con frequenza almeno mensile, anche con controlli a campione, ad effettuare una o più delle seguenti attività:

- verificare l'accesso fisico ai locali dove si svolge il trattamento;



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

- verificare la correttezza delle procedure di archiviazione e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali;
- monitorare l'efficacia ed il corretto utilizzo delle misure di sicurezza adottate per gli strumenti elettronici, mediante l'analisi dei log file, nei quali i software di sicurezza installati, i sistemi operativi e le applicazioni scrivono le operazioni svolte dagli incaricati per il loro tramite.

Attraverso questa analisi, che viene effettuata adottando strumenti automatici di reportistica e di sintesi, è possibile individuare i tentativi, riusciti o meno, di accesso al sistema e l'esecuzione di operazioni non corrette, o sospette;

- verificare l'integrità dei dati e delle loro copie di backup;
- verificare la sicurezza delle trasmissioni in rete;
- verificare che i supporti magnetici, che non possono più essere riutilizzati, vengano distrutti;
- verificare il livello di formazione degli incaricati.

Almeno ogni sei mesi, si procede ad una sistematica verifica del corretto utilizzo delle parole chiave e dei profili di autorizzazione che consentono l'accesso agli strumenti elettronici da parte degli incaricati, anche al fine di disabilitare quelli che non sono stati mai utilizzati in sei mesi.

Dell'attività di verifica svolta viene redatto un verbale, che viene conservato dal Titolare.

Con frequenza annuale, ci si rivolge ad una società specializzata che effettua l'audit di sicurezza: con tale termine si intende l'attività di verifica, che potrà avvenire in modo estemporaneo, anche con verifiche casuali e non annunciate.

Obiettivo dell'audit di sicurezza è di verificare che tutte le misure implementate, sia quelle tecnologiche che quelle organizzative, svolgano correttamente le funzionalità per cui sono state adottate.

A completamento dell'analisi dei rischi condotta nelle precedenti sezioni del presente documento e delle relative misure identificate per contrastare i rischi individuati, si riporta nell'allegato 9 un quadro riassuntivo delle misure di sicurezza (di tipo fisico, logico, organizzativo) in essere e quelle da adottare per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti di una specifica minaccia, pianificandone nel tempo la data più probabile a partire dalla quale si prevede che la misura di sicurezza sia operativa.

10. Dichiarazioni d'impegno e firma del documento

L'originale del presente documento viene custodito dal Dirigente Scolastico del dall'Istituto Professionale per i Servizi Enogastronomici e l'Ospitalità Alberghiera "Le Streghe" di Benevento, per essere esibito in caso di controlli o richieste degli interessati.

Su richiesta tale documento può essere reso disponibile per la libera visione:

- di ciascun incaricato del trattamento dei dati personali;
- dei soggetti esterni del trattamento dei dati personali;
- di chiunque ne faccia richiesta, in relazione all'instaurarsi di un rapporto che implichi un trattamento congiunto di dati personali.



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☎ 0824-362579 ☎ 0824-361657 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

Nella relazione accompagnatoria del bilancio di esercizio si riferisce dell'avvenuta redazione del presente documento, che costituisce la prima redazione del documento programmatico sulla sicurezza ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e del disciplinare tecnico allegato B) al medesimo decreto.

Al presente documento, sottoscritto dalla stessa Titolare Prof. ssa Maria Gaetana Ianzito, viene attribuita data certa mediante la registrazione con il timbro di protocollo e il relativo numero attribuito.

Il Titolare
Dirigente Scolastico
Prof. ssa Maria Gaetana IANZITO