



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

**Documento Programmatico sulla Sicurezza – ITCG “Luigi Einaudi - Manduria (TA)
Redatto ai sensi e per gli effetti dell’articolo 34, comma 1, lettera g del D. Lgs. 196/2003 e del
disciplinare tecnico allegato sub B al medesimo decreto**

Indice del Documento

1	Finalità del presente documento	2
2	Definizione delle figure e misure di sicurezza	3
3	Elenco dei Trattamenti (19.1 Allegato B D.Lgs. 196/03).....	7
4	Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)	23
5	Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)	23
6	Misure di interesse da adottare (regola 19.4)	27
7	Formazione e addestramento (19.6 Allegato B del D.lgs. 196/03).....	31
8	Allegato 1 - INFORMATIVA AI DIPENDENTI	33
9	Allegato 2 - INFORMATIVA ad alunni/genitori	36
10	Allegato 3 - modello consenso genitori.....	38
11	Allegato 4 – INFORMATIVA AI FORNITORI	39
12	Allegato 5 – INCARICO RESPONSABILE TRATTAMENTO	40
13	Allegato 6 – NOMINA INCARICATI DEL TRATTAMENTO	43
14	Allegato 7– NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA	46
15	Allegato 8– INCARICO PERSONALE AMMINISTRATIVO	49
16	Allegato 8– INCARICO PERSONALE AUSILIARIO.....	52



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

1 FINALITÀ DEL PRESENTE DOCUMENTO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dell' Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Luigi Einaudi" di Manduria (TA)

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196, e successive disposizioni legislative recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 e seguenti, nonché l'Allegato B del suddetto D.Lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;

CONSIDERATO che l'Istituto con sede in Manduria alla via Borsellino 20, in quanto dotato di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art. 28 del citato D.Lgs. n° 196/03, deve ritenersi titolare del trattamento di dati personali;

ATTESO che la suddetta Istituzione scolastica è tenuta a prevedere ed applicare le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/03;

DATO ATTO della necessità di aggiornare il Documento considerato che all'inizio di ogni anno scolastico intervengono modifiche per quanto riguarda gli alunni, il personale e, a volte, modifiche dei luoghi di trattamento;

SENTITO il Direttore SGA;

ADOPTA

il presente DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA, aggiornato alla data del 28 marzo 2011.

Lo scopo di questo documento consiste nel delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare per il trattamento dei dati personali affinché siano rispettati gli obblighi previsti dalle Leggi vigenti.

Il presente documento è **valido un anno**, si potranno aggiornare alcune informazioni qualora le stesse per motivi diversi non risultassero più coerenti con l'organizzazione o con il trattamento dei dati. Inoltre le citate disposizioni impongono la predisposizione e l'aggiornamento, con cadenza almeno annuale (entro il 31 marzo di ogni anno) di un Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati.

Titolare del trattamento dei dati, a cui spetta la vigilanza sul rispetto da parte dei Responsabili e degli Incaricati delle proprie istruzioni nonché sulla puntuale osservanza delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati e loro sicurezza, è la istituzione scolastica di cui sopra, rappresentata dal Dirigente Scolastico – Prof. Italo Montinaro (D.Lgs n° 196 del 30 giugno 2003).



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

2 DEFINIZIONE DELLE FIGURE E MISURE DI SICUREZZA

Responsabile al trattamento dei dati

È il soggetto cui spettano i seguenti compiti:

- promuovere lo sviluppo ed il mantenimento dei programmi di sicurezza contenuti nel presente DPSS;
- informare il titolare del trattamento sulle eventuali non corrispondenze con le norme di sicurezza e sugli eventuali incidenti;
- promuovere lo svolgimento di un continuo programma di addestramento degli incaricati al trattamento e mantenere attivo un programma di controllo, sorveglianza e monitoraggio della corrispondenza con le regole di sicurezza;
- promuovere e garantire l'esecuzione del programma di audit.

Responsabile del sistema informativo : - È il soggetto cui spettano i seguenti compiti:

- promuovere lo sviluppo ed il mantenimento dei programmi di sicurezza contenuti nel presente DPS;
- informare il titolare del trattamento sulle eventuali non corrispondenze con le norme di sicurezza e sugli eventuali incidenti;
- promuovere lo svolgimento di un continuo programma di addestramento degli incaricati al trattamento e mantenere attivo un programma di controllo, sorveglianza e monitoraggio della corrispondenza con le regole di sicurezza;
- promuovere e garantire l'esecuzione del programma di audit;
- garantire il funzionamento di tutti i dispositivi elettronici, degli strumenti, dei sistemi operativi, dei software, con particolare riferimento ai sistemi Antivirus, Firewall, al sistema di back-up, al sistema per il ripristino dei dati, alle reti, al controllo degli accessi.

Incaricati al trattamento: Sono nominati dal Responsabile per iscritto con il compito di:

- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le prescrizioni contenute nel presente DPS e secondo le direttive del Responsabile al trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza e le misure per la protezione dei dati personali;
- segnalare al Responsabile eventuali anomalie o comportamenti pregiudizievoli sul trattamento dei dati;
- informare il Responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga i dati personali;

Incaricato al trattamento della custodia delle password: È nominato dal Responsabile per iscritto, per svolgere le attività previste dal Responsabile per la gestione del sistema informatico. In particolare, egli deve custodire in luogo sicuro ed a chiave le buste contenenti le password che gli perverranno dal/i Responsabile/i al trattamento dei dati, dal responsabile al Sistema Informatico e dagli incaricati al trattamento dei dati. In caso di necessità il Responsabile al



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

trattamento dei dati o il Responsabile al sistema informatico potrà richiedere la busta contenente una password; in tal caso il mittente della busta dovrà essere immediatamente avvertito affinché la possa sostituire consegnando all'incaricato alla custodia delle password la nuova busta contenente la nuova password. E' compito dell'incaricato verificare che vi siano le buste di tutti i responsabili e di tutti gli incaricati al trattamento dei dati comunicati dal/dai Responsabile/i. L'Incaricato alla custodia delle password deve:

- a) rispettare e far rispettare le norme di sicurezza e le misure per la protezione dei dati personali;
- b) segnalare al Responsabile eventuali anomalie o comportamenti pregiudizievoli sul trattamento dei dati;
- c) informare il Responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga i dati personali;

Strumenti: Sono costituiti dagli elaboratori, dai programmi per elaboratori e da qualunque dispositivo elettronico automatizzato o qualsiasi contenitore o mezzo impiegato per effettuare il trattamento dei dati

Rischi: Sono determinati da situazioni o comportamenti che possano generare un pericolo per i dati personali e/o sensibili. Per meglio valutare l'entità e le azioni da intraprendere, il rischio prevede diversi livelli di soglia: lieve, medio, grave e gravissimo.

Misure: Sono il complesso delle misure cautelari tecniche, informatiche organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, atti ad eliminare i rischi valutati e stimati nella progettazione della sicurezza in relazione alla soglia di gravità.

Profilo di autenticazione: È dato dall'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti

Sistema di autorizzazione: È costituito dall'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

Il sistema si basa sui seguenti principi e procedure:

1. Il trattamento di dati personali con strumenti elettronici è consentito agli incaricati dotati di credenziali di autenticazione (l'insieme degli strumenti elettronici, dei software e delle procedure atte a verificare l'identità) che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa a uno specifico trattamento o a un insieme di trattamenti.
2. Le credenziali di autenticazione (i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona da questi conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica) consistono in un codice per l'identificazione dell'incaricato associato a una parola chiave riservata, conosciuta solamente dal medesimo, oppure in un dispositivo di autenticazione in possesso e uso esclusivo dell'incaricato, eventualmente associato a un codice identificativo o a una parola



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

chiave, oppure in una caratteristica biometrica dell'incaricato, eventualmente associata a un codice identificativo o a una parola chiave.

3. Ad ogni incaricato sono assegnate o associate individualmente una o più credenziali per l'autenticazione.

4. Con le istruzioni impartite agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato.

5. La protezione del sistema è un elemento fondamentale per la sicurezza delle informazioni. La robustezza delle password è il meccanismo più importante per la protezione dei dati. Un corretto utilizzo ed impiego delle password è a garanzia dell'utente. Le regole di seguito elencate sono vincolanti per tutti i sistemi e le workstation (server, postazioni Pc client, portatili, ecc.) tramite le quali si può accedere alla rete o alle banche dati contenenti i dati personali. La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi. In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi. Non deve essere comunicata ad alcuno per alcun motivo, non deve essere conservata annotazione scritta in alcun posto specie nei pressi della postazione di lavoro.

6. Il codice per l'identificazione, laddove utilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica.

8. Le credenziali sono disattivate anche in caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

9. Sono impartite le seguenti istruzioni agli incaricati per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento:

a) l'incaricato se si allontana dalla propria postazione dovrà mettere in protezione il suo sistema (Pc client o portatile) affinché persone non autorizzate non abbiano accesso ai dati protetti.

b) la responsabilità sull'efficacia di tale sistema è assegnata al responsabile dei servizi informativi.

10. Quando l'accesso ai dati e agli strumenti elettronici è consentito esclusivamente mediante l'uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite le seguenti idonee e preventive disposizioni scritte, volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il titolare può assicurare la disponibilità di dati o strumenti elettronici in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. Per ogni PC si è stabilita, a seconda del suo Sistema operativo, la seguente procedura:

a) il responsabile del sistema informativo affida l'incarico al trattamento della custodia delle password ad un addetto. La responsabilità sull'efficacia di tale sistema è assegnata al responsabile del sistema informativo.



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

b) in tal caso, la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'incaricato dell'intervento effettuato.

c) ogni utente dovrà obbligatoriamente consegnare in busta chiusa la propria password alla persona incaricata alla custodia delle chiavi di accesso che gli sarà indicata dal Responsabile al sistema informatico. In caso di necessità il responsabile del sistema informativo chiederà la busta contenente la password al custode per disporre della password di accesso al sistema. Al termine dei lavori comunicherà all'addetto della necessità di modificare la password. Per questo motivo ogni qualvolta, per qualsiasi motivo, un addetto modifica la sua password è **OBBLIGATO ALLA CONSEGNA IMMEDIATA DELLA BUSTA SIGILLATA CONTENENTE LA NUOVA PASSWORD AL CUSTODE.**

La violazione di tale norma è grave e porta ad estreme conseguenze, in quanto mette a repentaglio l'accesso ai dati da parte dell'organizzazione in caso di necessità. In tal caso, i dati dovranno risiedere su di un server il cui accesso sarà limitato e vincolato al profilo della persona;

d) se il sistema operativo non consente una gestione degli utenti differita tra amministratore del Pc ed utilizzatore si utilizzeranno profili differenti affinché sia sempre possibile l'accesso al PC in caso di necessità, di tale possibilità andrà avvisato l'utilizzatore;

e) le disposizioni sul sistema di autenticazione di cui ai precedenti punti e quelle sul sistema di autorizzazione non si applicano ai trattamenti dei dati personali destinati alla diffusione;

f) quando per gli incaricati sono individuati profili di autorizzazione di ambito diverso è utilizzato un sistema di autorizzazione;

g) i profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento;

h) la normativa prevede che periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione; grazie ad un apposita check-list, verrà redatto un verbale di verifica semestrale.

Ulteriori misure di sicurezza

Nell'ambito dell'aggiornamento periodico, con cadenza almeno annuale, dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, la lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.

La normativa prevede che i dati personali debbano essere protetti contro il rischio di intrusione e dell'azione di programmi di cui all'art. 615 - quinquies del codice penale, mediante l'attivazione di idonei strumenti elettronici da aggiornare con cadenza almeno semestrale grazie ad un'apposita checklist; verrà redatto un verbale di verifica semestrale.

Allo scopo un Gateway deve essere protetto. E' definito "Gateway" l'insieme di hardware, software e applicazioni che permettono l'interconnessione (Internet) o l'accesso remoto a sistemi esterni. I Gateways devono consentire l'accesso alla rete interna solamente agli utenti autorizzati attraverso sistemi di controllo specifici (Proxy/Firewall). Pertanto per tutte le cpu che sono



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

collegate verso internet è necessario predisporre un sistema che impedisca accessi indesiderati. Tali sistemi, anche se l'accesso è limitato nel tempo, servono a prevenire l'accesso da parte di "intrusi" ai sistemi di gestione dati; essi sono denominati "Firewall". Tutti i sistemi, attraverso il server dati (se è quest'ultimo a consentire la connessione all'esterno) o direttamente per ogni singola cpu se ciascuno si connette ad internet con un modem, devono disporre. Ogni trimestre è necessario verificare se sono disponibili degli aggiornamenti sul Firewall.

La responsabilità sull'efficacia di tale sistema è assegnata al responsabile dei servizi informativi. Le istruzioni riguardanti l'utilizzo del sistema Firewall e del relativo aggiornamento sono riportati nelle guide operative del prodotto.

La normativa prevede che gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti debbano essere effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari la normativa prevede che tale aggiornamento venga effettuato almeno a livello semestrale. I sistemi sensibili ai virus informatici (sistemi operativi, programmi informatici, data base) devono essere protetti con opportuni programmi antivirus che devono essere aggiornati per garantire la loro efficacia.

Trimestralmente dovrà essere verificato se il numero interno riportato da tutti i programmi antivirus è stato aggiornato, al fine di verificare se il sistema di aggiornamento è funzionante grazie ad un'apposita check-list; verrà redatto un verbale di verifica semestrale. Resta facoltà degli interessati procedere con un controllo più frequente. In caso di mancato aggiornamento del software antivirus si dovrà provvedere a ripristinarne immediatamente il funzionamento. Le cpu che ricevono le mail direttamente dall'esterno dovranno disporre di un Antivirus in grado di controllare le mail in arrivo e quelle in partenza; inoltre su tutte le cpu che contengono banche dati o su quelle che hanno accesso ad Internet dovrà essere condotto un controllo settimanale con evidenza oggettiva. In caso di segnali allarmanti (mail sospette, comportamenti della cpu imprevedibili) è necessario verificare immediatamente l'efficienza dell'antivirus ed il suo stato di aggiornamento. La responsabilità sull'efficacia di tale sistema è assegnata al responsabile dei servizi informativi. Le istruzioni riguardanti l'utilizzo del sistema antivirus e del relativo aggiornamento sono riportati nelle guide operative del prodotto.

Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale (vedi par. 5).

3 ELENCO DEI TRATTAMENTI (19.1 ALLEGATO B D.Lgs. 196/03)

Informazioni essenziali

Relativamente alla natura dei dati trattati, appare opportuno considerare i dati trattati dal personale dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA nel loro insieme come dati sensibili, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n° 196 del 30 giugno 2003, c.1, lett. b,c,d.



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
" LUIGI EINAUDI "*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

Il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione etc.) è definito puntualmente da norme di legge o regolamentari.



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

Codice	Nome del trattamento	Descrizione sintetica del trattamento	Descrizione delle finalità perseguite	Natura dei dati trattati	Luogo di custodia del materiale cartaceo	Luogo di custodia dei supporti di memorizzazione informatici	Personale che concorre al trattamento	Tipologia di accesso al digitale	Tipologia di accesso al cartaceo
001	Area alunni e ex alunni	Gestione dei fascicoli personali relativi agli alunni e ai genitori	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Sensibili Giudiziari	Segreteria	Server Hd esterni	Dirigente Scolastico Direttore SGA e personale di segreteria	Con password	Porta blindata con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
002	Fascicoli alunni diversamente abili	Gestione dei fascicoli personali relativi agli alunni diversamente abili	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Sensibili Giudiziari	Segreteria	Server Hd esterni	Dirigente Scolastico, Direttore SGA, personale di segreteria Personale docente di sostegno negli appositi registri	Con password	Porta blindata con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
003	Certificati medici degli alunni	Gestione dei certificati medici relativi agli alunni	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Sensibili	Fascicoli personali alunni custoditi per l'intero ciclo scolastico all'interno della Segreteria; concluso il ciclo saranno trasferiti in archivio	Nessuno	Dirigente Scolastico, Direttore SGA, personale di segreteria	Nessuno	Porta blindata con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
004	Documentazione docenti con stato di sostegno	Fascicolo docenti Legge n. 104/1992,	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Sensibili	Segreteria	Server Hd esterni	Dirigente Scolastico, Direttore SGA, persone di segreteria	Con password	Porta blindata con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
005	Area del personale	Gestione del personale docente e non docente	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Sensibili Giudiziari	Segreteria	Server Hd esterni	Dirigente Scolastico, Direttore SGA, persone di segreteria	Con password	Porta blindata con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

			così come definite dalla normativa vigente						
006	Fascicoli personale non di ruolo	Gestione del personale docente non di ruolo	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Sensibili Giudiziari	Segreteria	Server Hd esterni	Dirigente Scolastico, Direttore SGA, persone di segreteria	Con password	Porta blindata con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
007	Registro del docente e di classe	Dati relativi agli studenti in relazione alle valutazioni ai provvedimenti disciplinari, ecc..	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Sensibili	Aula docenti	Nessuno	Personale Docente – personale didattico – collaboratore e scolastico addetto	Nessuno	Con chiave



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

			così come definite dalla normativa vigente						
008	Valutazione Alunni	Gestione delle valutazioni alunni	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Sensibili	Segreteria Aula docenti	Server Hd esterni	Dirigente Scolastico Direttore SGA Personale Docente – personale didattica	Con password	Porta blindata con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
009	Gestione Protocollo	Iscrizione del protocollo dei documenti in entrata ed in uscita	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni	Ufficio Alunni	Nessuno	Dirigente Scolastico, Direttore SGA, persona e di segreteria	Nessuno	Porta con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
010	Bilancio, Contabilità e Patrimonio	Gestione finanziaria fiscale;	e Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Sensibili Giudiziari	Ufficio DSGA	Server Hd esterni	Dirigente Scolastico, Direttrice SGA, personale di segreteria	Con password	Porta blindata con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
011	Area Fornitori (gare d'appalto)	Gestione rapporti fornitori esterni, gare e contratti, albo fornitori (attività negoziali)	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Giudiziari	Segreteria	Server Hd esterni	Dirigente Scolastico, Direttrice SGA, persona di segreteria	Con password	Porta blindata con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
012	Area Patrimoniale e Magazzino	Gestione del patrimonio della scuola (gestione patrimoniale) e attività negoziale	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni	Segreteria	Server Hd esterni	Dirigente Scolastico, Direttrice SGA, persona e di segreteria	Con password	Porta blindata con serratura



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
013	Verbali Organi Collegiali	Verbali degli organi collegiali (consigli o d'Istituto, dei docenti, giunta esecutiva))	Le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali,	Comuni Sensibili	Segreteria	Nessuno	Dirigente Scolastico, Direttore SGA, persona di segreteria	Nessuno	Con chiave



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

			così come definite dalla normativa vigente						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

4 DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' (REGOLA 19.2)

Responsabili del trattamento dei dati e relativi incaricati

Il Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Scolastico "Luigi Einaudi", rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore, Italo Montinaro.

Il Titolare ha conferito, con lettera allegata in copia al presente documento, l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Dott. Fernando Antonio Desantis.

Il Responsabile del trattamento dei dati conferisce con lettera allegata in copia al presente documento gli incarichi per il trattamento dei dati al personale amministrativo, non docente.

Inoltre, lo stesso Responsabile predispone i Docenti dell'Istituto Scolastico specifica lettera di incarico per i trattamenti di loro competenza contenente le seguenti informazioni:

- categorie dei dati cui può avere accesso;
- tipologia di trattamento e vincoli specifici applicabili alle varie tipologie di dati;
- istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati o diffusi.

Responsabili di altre attività

Il Titolare al trattamento dei dati dell' Istituto Scolastico rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore, Italo Montinaro ha conferito, con lettera allegata in copia al presente documento, l'incarico di Amministratore di Rete al Sig. Nicola Mastrovito.

5 ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI (REGOLA 19.3)

Si metteranno di seguito in evidenza i rischi propri, connessi al trattamento dei dati personali secondo le categorie di rischio elencate nell' articolo 31 del D.Lgs 196/03.

Tali rischi si possono classificare in:

- distruzione o perdita, anche accidentale dei dati;
- connessi alla integrità dei dati;
- accesso non autorizzato ai dati;
- trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta;
- connessi con l'utilizzo di reti di telecomunicazione disponibili al pubblico;
- connessi al reimpiego di supporto di memorizzazione;
- connessi alla conservazione della documentazione relativa al trattamento;
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature.



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"**

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

Rischi riguardanti le basi di dati trattate da docenti

I rischi sotto elencati afferiscono al trattamento dei dati connesso con l'attività didattica, che viene effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici:

- distruzione o perdita accidentale dei dati a causa di eventi naturali, allagamenti, furto danneggiamento etc.;
- rischi connessi alla integrità dei dati: utilizzo di supporti o modalità di trattamento non stabili;
- accesso non autorizzato ai dati, da parte di soggetti esterni alla scuola o da parte di personale interno non autorizzato;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta : diffusione, comunicazione, manomissione;
- rischi connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature.

Rischi riguardanti le basi di dati trattate dal Personale amministrativo

Riguardano le basi di dati trattate esclusivamente dal personale ATA ed anche la documentazione didattica su cui operano i docenti non riferita all'anno scolastico in corso; il trattamento è effettuato sia con strumenti elettronici, sia con strumenti non elettronici.

I rischi di cui si tratta sono i seguenti:

- distruzione o perdita accidentale dei dati a causa di eventi naturali, allagamenti, furto, danneggiamento etc.;
- perdita o riduzione dell'integrità dei dati: utilizzo di supporti o modalità di trattamento non stabili;
- accesso non autorizzato ai dati, da parte di soggetti esterni alla scuola o da parte di personale interno;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta: diffusione, comunicazione, manomissione, connesse all'utilizzo di archivi e di contenitori con serrature;
- rischi connessi all'utilizzo del sistema informativo automatizzato.

Analisi dei rischi per il sistema informativo automatizzato

L'analisi dei rischi consiste nella individuazione degli elementi del sistema informativo automatizzato che necessitano di protezione e delle minacce cui gli stessi possono essere sottoposti, tenendo conto del fattore tecnologico e del fattore umano.

Risorse hardware

Elementi da proteggere:

- terminali;
- server;
- P.C.;



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

- Stampanti;
- disk drive;
- linee di comunicazione.

Minacce cui sono sottoposti

- malfunzionamenti dovuti a guasti;
- malfunzionamenti dovuti a sabotaggi;
- malfunzionamenti dovuti ad eventi naturali;
- malfunzionamenti dovuti a furti e intercettazioni.

Risorse software

Elementi da proteggere:

- sistemi operativi;
- software di base;
- software applicativi;
- gestori di basi di dati;
- software di rete.

Minacce:

- errori involontari contenuti nelle procedure che possono consentire ad utenti non autorizzati;
- l'esecuzione di operazioni riservate;
- presenza di codice malizioso, inserito volontariamente nell'applicazione al fine di svolgere operazioni non autorizzate o per danneggiare il programma (virus, cavalli di troia, bombe logiche, backdoor);
- attacchi denial of service.

Dati

Si tratta del contenuto degli archivi, delle basi di dati, dati di transito, copie storiche, file di log, etc.

Minacce:

- accesso non autorizzato;
- modifiche deliberate o accidentali.

Risorse professionali

Si tratta di: amministratori di sistema, sistemisti, programmatori, operatori, addetti alla manutenzione, consulenti, etc.

Minacce:

- attacchi sociali engineering attraverso i quali estranei cercano di ottenere informazioni per attaccare il sistema;
- scarsa consapevolezza in materia di sicurezza o motivi di rivalsa nei confronti dell'amministrazione.

Supporti di memorizzazione

Sono i supporti su cui vengono tenute le copie dei software installati, dei file di log e dei back-up.

Minacce :



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

- distruzione o alterazione ad opera di eventi naturali;
- distruzione o alterazione ad opera di azioni accidentali o intenzionali;
- deterioramento nel tempo;
- inaffidabilità del mezzo fisico;
- evoluzione tecnologica del mercato.

Schede relative all'analisi dei rischi rispetto alla situazione attuale

	RISCHI	GRAVITÀ	MISURA DI CONTRASTO
COMPORAMENTO OPERATORI	sottrazione credenziali di autenticazione	M	formazione permanente degli operatori / vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite / sostituzione trimestrale delle password / nomina dell'amministratore di sistema e custode delle password
	comportamenti colposi (imperiti, imprudenti o negligenti)	M	formazione permanente degli operatori e vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	comportamenti dolosi (sleali o fraudolenti)	B	credenziali di autenticazione / distribuzione delle chiavi di accesso agli archivi ai soli incaricati autorizzati / formazione permanente degli operatori/ vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	errore materiale	M	formazione permanente degli operatori e vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	azione di <i>virus</i> informatici o di programmi suscettibili di arrecar danno	M	misure di sicurezza logico-informatiche
	<i>spamming</i> o tecniche di sabotaggio	M	misure di sicurezza logico-informatiche
	accessi esterni non autorizzati	M	misure di sicurezza logico-informatiche
	intercettazioni di informazioni in rete	M	misure di sicurezza logico-informatiche
	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	B/M	manutenzione ordinaria delle macchine



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	eventi imprevedibili e incontrollabili o solo astrattamente preventivabili (es. incendi, allagamenti)	B	conservazione copia dati informatici in armadio blindato
	guasto ai sistemi complementari	B	manutenzione ordinaria degli impianti
	furto o danneggiamento degli strumenti elettronici o degli archivi	B/M	infissi e serrature di sicurezza / distribuzione delle chiavi di accesso agli archivi ai soli incaricati autorizzati
	accesso non autorizzato durante l'orario di lavoro	B	sistema di controllo degli accessi

6 MISURE DI INTERESSE DA ADOTTARE (REGOLA 19.4)

Definizione delle politiche di sicurezza per i trattamenti con strumenti elettronici

In considerazione del fatto che la quasi totalità dei dati trattati in ambito scolastico sono da annoverare fra i dati sensibili, tra l'altro, quasi sempre contestualmente presenti insieme ai dati comuni, l'Istituto ha scelto di adottare le misure di sicurezza di cui al presente documento, sia che si tratti di dati comuni, sia che si tratti di dati sensibili, che di dati giudiziari, calibrando le misure di sicurezza su quelle previste per i dati sensibili, ai sensi del D.L.vo 196/03, che offrono maggiori garanzie di sicurezza.

La sicurezza dei dati deve essere considerata da tutti gli utenti una componente delle attività quotidiane, e deve essere posta in essere con il fine di:

- impedire l'accesso indesiderato alla memoria fisica del personal computer o dell'unità hardware;
- evitare l'uso improprio o la manomissione del personal computer o del dispositivo hardware.

In particolare, gli utenti sono tenuti ad assicurare, nell'utilizzo quotidiano del dispositivo hardware:

- il mantenimento della loro integrità e riservatezza dei dati gestiti durante l'attività lavorativa;
- la sicurezza nella trasmissione e nelle comunicazioni all'interno della Scuola e con l'esterno (Internet, altre Amministrazioni, etc.);
- la sicurezza delle stazioni di lavoro e dei personal computer, prevenendo l'uso improprio delle apparecchiature da parte di terzi, e preservando, durante l'assenza, mediante le normali misure di
- sicurezza, il luogo di lavoro ove il dispositivo è collocato;
- la tempestiva rilevazione e segnalazione di eventuali e/o presunti problemi di sicurezza.



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

Pertanto, tutti gli utenti dovranno concorrere a proteggere le informazioni assegnate loro in gestione attraverso l'utilizzo "proprio" delle apparecchiature informatiche, in termini di:

- Accesso ai sistemi e ai dati;
- Uso delle credenziali, password di autenticazione informatica e dei profili di autorizzazione;
- Protezione delle informazioni attraverso la custodia delle chiavi di accesso (password) e relativi profili autorizzativi;
- Divieto di memorizzare la password.

Il presente documento deve intendersi come "misure minime per la sicurezza dei dati".

Gli incaricati del trattamento provvedono alle misure di protezione tese a evitare accesso a persone non autorizzate ad archivi e banche dati contenenti dati personali e sensibili e protezione da eventi accidentali o involontari.

Tra le misure utilizzabili si citano:

- a) protezione fisica, attraverso custodia in ambienti protetti, di apparecchiature di particolare rilievo quali: server, files server, dispositivi di immagazzinamento dati, hard-disk asportabili;
- b) conservazione dei dati su supporti di vario tipo (dischi, nastri e altri), a lettura ottica, magnetica, elettronica e altri, in armadi muniti di valida serratura;
- c) conservazione dei dati di backup e copia della documentazione di cifratura dati in apposito armadi muniti di valida serratura;
- d) possibilità di inibire l'accesso ad unità di memoria asportabili attraverso dispositivi di bloccaggio muniti di serratura o, in mancanza, messa a punto di protocolli che prevedano l'asportazione dell'unità mobile a termine del periodo di lavoro e la relativa custodia

In generale, gli incaricati evitano comportamenti che possano mettere a rischio l'integrità o la riservatezza dei dati.

L'accesso degli incaricati agli applicativi ed ai dati gestiti attraverso il Sistema Informativo avviene esclusivamente attraverso modalità prestabilite basate su quanto previsto dall'art. 34 del D.Lgs. n.196/03.

In particolare:

1. l'accesso ai sistemi è eseguito attraverso una procedura di identificazione dell'utente, denominata "autenticazione informatica", finalizzata alla verifica dell'identità o della dichiarazione dell'identità dell'utente;
2. l'"autenticazione informatica" avviene attraverso l'attribuzione di user-name e password (definito: account) agli operatori-utenti "custodi delle password", sulla base delle credenziali in possesso ed il riconoscimento dell'utente da parte della procedura;
3. gli utenti accedono al sistema sulla base dell'identificazione e sono abilitati all'utilizzo delle procedure e all'accesso ai dati secondo il profilo di autorizzazione;
4. l'assegnazione del user-name e password (account) viene effettuata dal Sistema Informativo su richiesta del "Responsabile del trattamento" che individua gli operatori-utenti titolari dell'"autenticazione informatica" e indica il profilo organizzativo per ogni "custode della password".



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

Ulteriori disposizioni da rispettare

Tutti gli operatori – incaricati devono rispettare le seguenti disposizioni:

1. L'utente cui viene assegnata una password di accesso al sistema e/o alla rete è responsabile di quanto accade a seguito di transazioni ed elaborazioni abilitate dalla propria password, e viene nominato "custode della password".
2. La password è assegnata in maniera non riconducibile all'utente, né facilmente collegabile a nomi di parenti o date di nascita o similari; gli utenti devono essere ammoniti ed informati in tal senso, onde evitare la creazione di password banali e/o facilmente identificabili.
3. La password viene sostituita ogni tre mesi, indipendentemente se trattasi di password attribuita a profilo utente gestore di dati comuni o profilo utente gestore di dati sensibili.
4. Le password sostituite non possono essere riciclate ed attribuite ad altro o nuovo utente.
5. In caso di non utilizzazione della password per un periodo superiore ai tre mesi, la stessa viene dimessa e non più attribuita ad alcun utente.
6. La password è disattivata anche in caso di perdita che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.
7. La lunghezza della password prevista dal sistema di autenticazione, è composta da 8 (otto) caratteri, e laddove la procedura non lo consenta, dal numero massimo di caratteri da questa previsto.
8. Non è consentito l'accesso a sistemi diversi con lo stesso account (user-name e password) contemporaneamente; non è consentito utilizzare un medesimo account per accedere contemporaneamente alla stessa applicazione da diverse postazioni.
9. I documenti cartacei utilizzati per l'attribuzione dell'account, non devono essere conservati, o inseriti in ulteriori documenti (cartacei o informatici), in prossimità e comunque in evidenza del suo utilizzatore. I parametri di accesso al sistema vanno memorizzati, o in alternativa i supporti vanno conservati in luogo a parte e ad accesso esclusivo del suo titolare ed eventualmente le informazioni cifrate secondo un sistema di ricodifica personale.
10. L'utente attiva tutte le misure in suo potere per evitare che terzi abbiano accesso al suo sistema mentre si allontana durante una sessione di lavoro: a tal fine esce dalla procedura e/o dal sistema (log-out), o lo blocca con una password, eventualmente tramite uno screen saver condizionato a password.
11. L'utente non comunica a nessuno le proprie password, neanche quelle vecchie non più in uso, per evitare il calcolo di regole empiriche utilizzate per la creazione delle stesse o eventuali ciclicità che non andranno, però, utilizzate nell'attribuzione di password.
12. Gli account di livello elevato (Administrator, root, super-utente) non vengono usati per il normale lavoro. Ogni utente cui sia stato assegnato un account di questo tipo dispone di almeno un altro account come utente normale.
13. Nel caso che l'utente disponga di più account, anche su macchine diverse, è opportuno che le password utilizzate siano diverse.



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"**

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

14. Gli utenti devono essere a conoscenza degli articoli del Codice Penale, 615 ter, "Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico" e 615 quater, "Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici".

15. I Responsabili provvedono ad effettuare, almeno una volta all'anno, un aggiornamento dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati, addetti alla gestione e/o manutenzione degli strumenti elettronici.

16. I responsabili provvedono, altresì, ad effettuare almeno una volta all'anno la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione o variazione dei profili di autorizzazione.

Controllo del software e dell'hardware

All'utente è vietato installare programmi non attinenti le normali attività d'ufficio, né nuove versioni di programmi già in uso né nuovi programmi necessari quali versioni client di applicativi gestionali.

Gli utenti non dovranno modificare le configurazioni hardware e software delle apparecchiature.

CARATTERISTICHE DEGLI STRUMENTI ELETTRONICI IN USO

STRUTTURA	PC	SISTEMA OPERATIVO	APPLICATIVI	CONNESSIONE	DATI TRATTATI
Segreteria Alunni	n. 1 Server	Windows Server 2003 Eset NOD 32	Office/SISSI	Rete locale/Internet	comuni, sensibili, giudiziari
Dirigente Scolastico	n. 1 client	Windows XP Professionale	Office /	rete locale / intranet / internet	comuni, sensibili, giudiziari
DSGA	n. 1 client	Windows XP Professional	Office / programma contabilità / stipendi	rete locale / intranet / internet	comuni, sensibili, giudiziari
Segreteria	n. 8 client	Windows XP Professional	Office / programma SISSI	rete locale / intranet / internet	comuni, sensibili, giudiziari
n. 9 Laboratori informatica (uso didattico)	n. 125 client	Windows 98 Windows XP	Office	rete locale di aula/ internet	comuni



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

MISURE DI SICUREZZA LOGICO-INFORMATICHE

MISURA DI SICUREZZA	STRUTTURA	CARATTERISTICHE
sistema di autenticazione	Dirigente, DSGA, segreteria, laboratorio	user id e password
procedura di gestione delle credenziali di autenticazione	Dirigente, DSGA, segreteria, laboratorio	sostituzione trimestrale delle password
aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati	segreteria	verifica periodica (max annuale) dei profili degli incaricati
protezione degli strumenti e dei dati da trattamenti illeciti, accessi non consentiti e programmi informatici dannosi	Dirigente, DSGA, segreteria, laboratorio	aggiornamento periodico (max semestrale) di programmi e sistemi; antivirus aggiornato; firewall SW;
procedure per la copia dei dati	Dirigente, DSGA, segreteria	copia dei dati quotidiana / mensile su HD esterno e conservazione in luogo sicuro; il back up è manuale
procedura per il ripristino del sistema	Dirigente, DSGA, segreteria	copia periodica del sistema in modo tale che ne sia garantito il ripristino al max in 7 giorni

7 FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO (19.6 ALLEGATO B DEL D.LGS. 196/03)

Per rendere edotti i responsabili e gli incaricati dei rischi che incombono sui dati, delle misure disponibili per prevenire eventi dannosi, dei profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle relative attività, delle responsabilità che ne derivano e delle modalità per aggiornarsi sulle misure minime adottate dal titolare **è programmata la formazione già al momento dell'ingresso in servizio, nonché in occasione di cambiamenti di mansioni, di introduzione di nuovi significativi strumenti, rilevanti rispetto al trattamento di dati personali o di variazioni normative.**

Ciascun addetto dovrà prendere visione del DPSS, studiarlo al fine di apprenderne il significato ed i contenuti. Nelle lettere di incarico si dovrà espressamente far riferimento a tutti i rischi ed alle relative misure previste per l'incaricato. Copia delle lettere d'incarico e della dichiarazione di presa visione e di apprendimento dei contenuti del DPS dovrà essere rilasciata da parte di ciascun incaricato.

Il responsabile del trattamento assume la responsabilità della formazione di ogni suo incaricato.



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
" LUIGI EINAUDI "*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

In particolare il corso dovrà garantire:

- Introduzione alle tematiche del decreto legislativo n. 196/03;
- Definizioni;
- il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPSS);
- Trattamento dei dati e le misure minime di sicurezza;
- Le procedure di protezione: autenticazione informatica; gestione delle credenziali e della riservatezza; sistema di autorizzazione e protezione antivirus; aggiornamento dei softwares; salvataggio dei dati.
- Analisi dei rischi;
- Interessato: 1- diritti ed esercizio; 2- modalità di esercizio e riscontro;
- Il titolare dei dati: compiti e responsabilità;
- Il responsabile della sicurezza: compiti e responsabilità;
- Gli incaricati : compiti e responsabilità

Il presente documento è aggiornato al 28 marzo '11

**f.to II Dirigente Scolastico
Prof. Italo Montinaro**

**f.to II Responsabile del trattamento
Dott. Fernando Antonio Desantis**



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

8 ALLEGATO 1 - INFORMATIVA AI DIPENDENTI

Oggetto: D. Leg.vo 196/2003 - Informativa ai dipendenti

Gentile Dipendente (e Suo Familiare, di cui vengano trattati dati personali),

Il Decreto Legislativo n.196 del 2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ci impone l'osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale. Pertanto si invita a leggere con attenzione tutta la presente informativa.

Carattere obbligatorio del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati personali è necessario per la gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro: assunzione, adempimenti retributivi, contributivi, assicurativi, fiscali, contrattuali e legali, nonché per l'organizzazione dell'attività didattica e delle altre attività istituzionali della scuola.

L'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata instaurazione o continuazione del rapporto di lavoro.

Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, benefici, esenzioni, certificazioni, trattamenti, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile.

In taluni casi è necessario fornire anche dati personali di familiari per usufruire di determinati istituti contrattuali, di benefici, di vantaggi fiscali. In tali casi anche il familiare interessato deve ricevere la presente informativa e controfirmare per attestazione.

Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati

I dati personali del Dipendente e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall'interessato o dalla scuola di provenienza. Il trattamento riguarderà unicamente le finalità istituzionali della scuola così come sono definite dalle normative statale e regionale (istruzione e formazione degli alunni e le attività amministrative ed organizzative ad esse strumentali, a cominciare dalla gestione del rapporto di lavoro), nonché quelle richieste dall'Interessato per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti della scuola.

A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza. Il trattamento è svolto prevalentemente in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

e telematici; prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e la cancellazione quando i dati cessino di essere necessari.

Comunicazione e diffusione dei dati

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, il Responsabile del trattamento, gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla Segreteria). Inoltre: i Docenti, i Tecnici, i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi (in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione o Statali, Istituti Previdenziali, INAIL, INPS, INPDAP, Questura, Direzione Provinciale del Tesoro, Anagrafe dei Pubblici Dipendenti, Ufficio Provinciale del Lavoro, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Azienda Sanitaria pubblica competente, Istituti di credito per la gestione dei pagamenti, Organizzazioni Sindacali verso cui abbia firmato una delega, a medici del lavoro nei casi previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, eventuali Fondi integrativi; i soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto e agenzie di viaggi, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche, ecc.). Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non potranno essere diffusi.

Titolare del trattamento dei dati

È la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico Italo Montinaro

Responsabile del trattamento: il D.S.G.A. Fernando Antonio Desantis per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.

Diritti dell'Interessato

Relativamente ai Suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli art. 8, 9, 10 del Decreto Legislativo n. 196/2003 (di cui troverà copia in segreteria). Sarà sufficiente rivolgersi senza parti-colari formalità alla Segreteria e otterrà immediato riscontro.

Appendice relativa ai dati personali "sensibili o giudiziari" più ricorrenti:

Dati personali qualificati dal Decreto Legislativo 196/2003 come "sensibili": quei dati personali che sono "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale". **Dati giudiziari:** quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

provvedimenti di natura giudiziaria. L'acquisizione e il trattamento di questi due tipi di dati avverranno solo se previsti da espressa disposizione di legge, con riconoscimento delle finalità di rilevante interesse pubblico perseguite o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati. Inoltre l'Interessato riceverà le ulteriori precisazioni previste dall'art. 22 di tale Codice, cioè l'indicazione della normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento di tali dati.

Manduria, 28 Marzo 2011

f.to Il Dirigente Scolastico
Italo Montinaro



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

9 ALLEGATO 2 - INFORMATIVA AD ALUNNI/GENITORI

Oggetto: D. Leg.vo 196/2003 - Informativa agli alunni e ai loro familiari

Gentile Alunna/o e suoi Genitori,

Il Decreto Legislativo n.196 del 2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" ci impone l'osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale. Pertanto si invita a leggere con attenzione tutta la presente informativa.

Finalità. Carattere obbligatorio o meno del conferimento dei dati

Il trattamento riguarderà unicamente le finalità istituzionali della scuola (didattiche, formative, organizzative, amministrative, nonché quelle richieste per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti della scuola), così come sono definite dalle normative statale e regionale. Dati obbligatori da fornire, strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali: nome e cognome dell'alunno, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, titolo di studio, attestati di esito scolastico e altri documenti e dati relativi alla carriera scolastica, foto ed eventuale certificato d'identità, certificati medici o altre dichiarazioni per la riammissione a scuola in caso di assenza, e in determinati casi certificazione di vaccinazione; notizie sulla composizione familiare, nome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, indirizzo e telefono se diversi da quelli dell'alunno. Eventuali dati facoltativi da fornire: per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. In tali casi verrà fornita un'integrazione della presente informativa.

Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati

I dati personali dell'alunno e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall'alunno stesso (o da chi lo rappresenta) o dalla scuola di provenienza. A garanzia dei diritti degli Interessati, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza. Il trattamento è svolto prevalentemente in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici e telematici; prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e la cancellazione quando i dati cessino di essere necessari

Comunicazione e diffusione dei dati



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, il Responsabile del trattamento, gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla Segreteria), i docenti e assimilati interessati (esclusivamente per i dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali). Inoltre: i Collaboratori Scolastici e i componenti degli Organi Collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti (in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione, altre strutture pubbliche, INAIL, Azienda Sanitaria pubblica competente, Società di Assicurazione per polizza infortuni. I soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche, ad aziende per eventuali stages, ecc.). Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non potranno essere diffusi.

Ai sensi dell'art. 96 del Decreto Legislativo 196 del 2003, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale dell'alunno, i dati relativi agli esiti scolastici intermedi o finali, nonché altri dati pertinenti (data di nascita, indirizzo, numero di telefono, fax ed e-mail, nonché il possesso di eventuali titoli, specializzazioni, requisiti), potranno essere comunicati o diffusi anche all'estero, anche a privati e per via telematica, ma esclusivamente a condizione che l'alunno stesso lo richieda.

Titolare del trattamento dei dati

È la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. Italo Montinaro.

Responsabile del trattamento: il Direttore S.G.A. Fernando Antonio Desantis per i trattamenti relativi ad alunni, dipendenti, collaboratori esterni e fornitori, affari generali e protocollo.

Diritti dell'Interessato

Relativamente ai Suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli art. 8, 9, 10 del Decreto Legislativo n. 196/2003 (di cui troverà copia in segreteria). Sarà sufficiente rivolgersi senza particolari formalità alla Segreteria e otterrà immediato riscontro.

Manduria, 28 Marzo 2011

f.to Il Dirigente Scolastico
Italo Montinaro



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

10 ALLEGATO 3 - MODELLO CONSENSO GENITORI

TUTELA DELLA PRIVACY - D.L.vo 196/2003

I genitori dell'alunno _____ consapevoli che:

1. la scuola tratterà i dati personali in modo strettamente correlato con i propri fini istituzionali per l'erogazione dei servizi connessi all'istruzione e alla formazione (art. 18 comma 2 – Capo II Decreto Leg. 30/06/2003 n° 196)

2. I dati sensibili anagrafici, personali, sanitari, di etnia e convinzioni religiose, (scelta di avvalersi della R.C. o delle attività alternative) verranno impiegati unicamente per l'organizzazione dei servizi scolastici ed i procedimenti amministrativi richiesti per l'espletamento delle finalità istituzionali della scuola, su supporto informatico e carta

Autorizzano al trattamento dei dati

Non Autorizzano al trattamento dei dati

3. Prendono inoltre visione della informativa all'interessato ai sensi dell'art. 13 D.Lg. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" Prot. n° _____ del _____; prendono atto del provvedimento di individuazione del titolare del trattamento Prot. n° _____ del _____ all'albo della scuola e del "Documento programmatico sulla sicurezza" redatto dalla scuola in data _____ e successive modificazioni ed integrazioni, affisso all'albo della sede.

La presente autorizzazione si intende valida per la durata dell'intero ciclo scolastico.

Data _____

Firma dei genitori e/o esercenti la patria potestà



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

11 ALLEGATO 4 – INFORMATIVA AI FORNITORI

Con la presente Vi comunichiamo che i dati della Vs. Società, quale Fornitore dell'ITCG Einaudi sono conservati presso i ns. archivi ai fini amministrativi e contabili, in base alle vigenti disposizioni di legge sono inseriti nei relativi libri contabili obbligatori e trasmessi ai competenti uffici finanziari; in quanto raccolti e detenuti in base ad obblighi di legge pertanto necessitano di autorizzazione al trattamento ai soli fini istituzionali ed organizzativi interni (Art. 18 del D. Lgs. 196/03). La preghiamo di volerci restituire la presente copia firmata per autorizzazione al trattamento dati.

La informiamo altresì che i suoi diritti in relazione ai dati personali sono quelli di cui all'art. 7 del D. Lgs 196/03. Il titolare del l'Istituto per il trattamento dei dati personali, è l'Istituto stesso.

Decreto Legislativo n. 196/2003.

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

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

2- L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante, di responsabili o incaricati .

3- L'interessato ha diritto di ottenere:

a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse , l'integrazione dei dati;

b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4- L'interessato ha diritto ad opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Per Autorizzazione al Trattamento e ricevuta copia e allegato

Il Dirigente Scolastico



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

12 ALLEGATO 5 – INCARICO RESPONSABILE TRATTAMENTO

Spett.le
DSGA
Dott. Fernando Antonio Desantis
Sede
Protocollo n. 1533

Data 28 Marzo 2011

Oggetto: Designazione del responsabile dei trattamenti di parte dei dati personali trattati nella scuola

Il dirigente scolastico, responsabile del trattamento dei dati personali,
Visto il D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";

Premesso che:

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

considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità orga-nizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti am-ministrativi e individuare gli Incaricati
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità:

1. collaboratori del Dirigente Scolastico,
2. personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto)
3. personale di segreteria
4. personale ausiliario (Collaboratori scolastici)
5. membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

• il D.G.S.A., dott. Fernando Antonio Desantis abbia adeguate capacità professionali esperienza e affidabilità, tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vi-genti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza,

determina

1. Di designare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dott. Ferdinando Antonio Desantis, quale Responsabile dei trattamenti di dati svolti dall'unità organizzativa "segreteria" e dall'unità operativa "personale ausiliario (Collaboratori scolastici)":

- a) Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
- b) Personale dipendente – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
- c) Collaborazioni professionali – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

- d) Acquisti e fornitori – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
- e) Gestione finanziaria e del bilancio – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
- f) Gestione Istituzionale e Protocollo – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.;
- g) Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici e Personale Ausiliario.
2. Di autorizzare il responsabile a trattare tutti i dati personali con cui entri comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di sua competenza contenuti nelle banche dati, in archivi cartacei anche frammentari, nelle memorie dei computers, negli archivi dell'intera scuola e dei dati personali comunque raccolti.
3. Di autorizzare il Responsabile a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui venga a contatto durante l'attività di sua competenza nell'ambito dell'istituto;
4. di indicare per l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate nell'Elenco misure di protezione dei dati (che si unisce alla presente), nella parte loro dedicata
5. Di dare atto che l'elenco dei trattamenti e l'elenco misure di protezione dei dati fanno parte integrante del presente documento e sono depositati nella Segreteria Didattica.
6. di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003 ed altri materiali informativi;
7. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
8. Di darle le seguenti direttive di tipo generale, che sarà suo compito tradurre in det-tagliate istruzioni operative, calandole negli specifici contesti lavorativi:
- a) nominare con propria determinazione gli Incaricati dei trattamenti di cui viene nominato Responsabile;
- b) provvedere a organizzare ed istruire in forma scritta gli Incaricati a lui sottoposti, in particolare dando piena concretezza operativa alle Procedure di protezione dei dati contenute nell'allegato nell'Elenco misure di protezione dei dati";
- c) di organizzare gli archivi cartacei in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
- d) di organizzare la gestione dei computer e dei dispositivi elettronici che trattano dati personali e i relativi elettronici in modo da garantire adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché di garantirne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
- e) di prendere le misure opportune per evitare accessi o intrusioni fisiche o tramite internet ai dati personali;
- f) per quanto non espressamente citato, di dare piena attuazione al Codice e al suo allegato B;
- g) di collaborare col Titolare nella predisposizione del Documento Programmatico Sulla Sicurezza (D.P.S.S.) e degli altri documenti necessari.
- h) di collaborare col Titolare nella predisposizione di attività formative degli Incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme.
- i) di gestire l'ingresso, all'atto dell'assunzione in servizio, dando a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determinazione e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
9. di mettere a disposizione, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali;
10. di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale;



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

11. di impartire le seguenti istruzioni generali:

- il responsabile e gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90);
- ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

• finalità del trattamento:

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

• modalità di trattamento dei dati:

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

• i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati;

• è vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;

• per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare;

• categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:

ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento;

• modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:

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

• trattamenti di dati inerenti la salute:

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

f.to Il titolare del trattamento

Per presa visione

f.to Il responsabile del trattamento



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

13 ALLEGATO 6 – NOMINA INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Spett.li
Docenti
Sede

Protocollo n.1534

Data 28 Marzo 2011

Oggetto: Designazione ad incaricati del trattamento di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "docenti"

Il dirigente scolastico, responsabile del trattamento dei dati personali

Visto il D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro -tempore;
- l'art. 30 del Codice impone di nominare gli incaricati del trattamento dei dati;
- l'art. 33 del codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
- la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento

- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità:

1. collaboratori del Dirigente Scolastico,
2. personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto)
3. personale di segreteria
4. personale ausiliario (Collaboratori scolastici)
5. membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

determina

1. di designare l'unità organizzativa "docenti" (comprendente anche assistenti alla didattica, tecnici e personale di sostegno) quale incaricata del trattamento dei seguenti dati personali, elencati nell'Elenco dei trattamenti: Alunni – Dati personali trattati dai Docenti

Le banche dati cui ha accesso il singolo docente sono:



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

- Il registro personale (Si tratta del registro del singolo docente)

- Gli elaborati

Le banche dati cui hanno accesso più docenti sono:

- Il registro di classe

- Il registro dei verbali del consiglio di classe, di interclasse o di intersezione;

- La documentazione relativa alla programmazione didattica;

- I documenti di valutazione;

- La documentazione dello stato di handicap;

- La corrispondenza con le famiglie;

- La documentazione giustificativa delle assenze degli alunni (es. festività religiose, certificati medici, etc)

I dati trattati dai docenti sono nei loro insieme dati sensibili, ai sensi dell'art. 4 del D.Lvo n. 196 del 30 giugno 2003 comma 1 lett. b, c, d. Il trattamento dei dati da parte dei docenti (tenuta dei registri, modalità di compilazione dei documenti di valutazione, verbalizzazione, etc.) è definito puntualmente da norme di legge o regolamentari.

2. che anche docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo in questa categoria;

3. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte;

4. di autorizzare questa categoria di incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l'attività istituzionale;

5. di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto;

6. di indicare per l'unità organizzativa "Docenti" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate nell'Elenco misure di protezione dei dati (che si unisce alla presente), nella parte loro dedicata

7. fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell' all'unità organizzativa "Docenti";

8. Di dare atto che l'elenco dei trattamenti e l'elenco misure di protezione dei dati fanno parte integrante del presente documento e sono depositati nella Segreteria Didattica.

9. di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003 ed altri materiali informativi;

10. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;

11. di mettere a disposizione, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza;

12. di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale;

13. di impartire le seguenti istruzioni generali:



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

- il responsabile e gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90);
- ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del dirigente scolastico e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
- finalità del trattamento:
ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
- modalità di trattamento dei dati:
il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento;
- i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati;
- è vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;
- per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare;
- categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:
ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento;
- modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:
ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato;
- trattamenti di dati inerenti la salute:
i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

Il titolare del trattamento



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

14 ALLEGATO 7- NOMINA AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Spett.le
Sig. Nicola Mastrovito
Sede

Protocollo n. 1538

Data 29 Marzo 2011

OGGETTO: designazione ad **"AMMINISTRATORE DI SISTEMA"**

Il Dirigente Scolastico

VISTO

1. il D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "Codice" ed, in particolare, il Disciplinare Tecnico, allegato B);
2. il provvedimento generale del Garante per la Protezione dei dati personali rubricato "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008;

PREMESSO CHE

- ai sensi dell'art. 28 del Codice, il Titolare del trattamento dei dati personali trattati da questo ente è l'Istituto "Einaudi" di cui il sottoscritto Dirigente Scolastico pro-tempore;
- il Titolare del trattamento è tenuto, ai sensi dell'art. 31 del Codice, ad adottare misure di sicurezza "idonee e preventive" in relazione ai trattamenti svolti, dalla cui mancata o non idonea predisposizione possono derivare responsabilità anche di ordine penale e civile (artt. 15 e 169 del Codice);
- l'individuazione dei soggetti idonei a svolgere le mansioni di amministratore di sistema riveste una notevole importanza, costituendo una delle scelte fondamentali che, unitamente a quelle relative alle tecnologie, contribuiscono a incrementare la complessiva sicurezza dei trattamenti svolti, e va perciò curata in modo particolare evitando incauti affidamenti;

DESIGNA

il sig. Nicola Mastrovito quale **AMMINISTRATORE DEL SISTEMA INFORMATICO DELL'ISTITUTO**;
Suo compito è concorrere alla gestione e manutenzione dell'impianto informatico di elaborazione dati della Scuola, della rete informatica e degli apparati di sicurezza informatica comprese le attività tecniche quali il salvataggio dei dati (*backup/recovery*), l'organizzazione dei flussi di rete, la gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione *hardware* più precisamente:



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

- a) sovrintendere alle operazioni di coordinamento funzionamento della rete informatica interna; sovrintendere alle risorse del sistema operativo di base dati e consentirne l'utilizzazione;
- b) vigilare sul corretto funzionamento di tutti i componenti del sistema informatico, per evitare problemi di perdita o danneggiamento di dati personali;
- c) verificare che siano adottati tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati;
- d) controllare che siano eseguiti salvataggi periodici dei dati con copie di backup;
- e) assicurarsi della qualità delle copie di backup dei dati e della loro conservazione in luogo adatto e sicuro;
- f) decidere se i supporti di backup sono riutilizzabili e, in questo caso, con quale modalità e periodicità;
- g) proteggere gli elaboratori dai rischi di intrusione (violazione del sistema da parte di "hackers") e dal rischio di virus informatici mediante idonei programmi;
- h) attribuire a ciascun incaricato del trattamento le credenziali univoche di autenticazione composte da codice per l'identificazione dell'incaricato e password per l'utilizzazione del sistema e, dove previsto, dei singoli applicativi o sistemi componenti; le password dovranno essere composte, ove tecnicamente possibile, da almeno otto caratteri; uno stesso codice non può, neppure in tempi diversi, essere riassegnato a persone diverse;
- i) assistere il titolare ed i responsabili dei trattamenti nell'attuazione pratica delle misure e indicazioni previste dal Codice, in particolare all'attuazione dei vincoli sulle operazioni previsti per il singolo profilo di autorizzazione;
- j) cancellare i dati contenuti nei supporti di memorizzazione una volta terminata la necessità di conservazione e, nell'impossibilità, procedere alla distruzione fisica dei supporti;
- k) limitare l'intervento solamente secondo le modalità e misura strettamente necessarie ad adempiere alle operazioni di manutenzione dei programmi o del sistema informatico;
- l) vigilare durante gli interventi in loco sull'applicazione delle procedure ed istruzioni definite;
- m) in caso di necessità trasferire al fornitore le apparecchiature elettroniche, parti di esse o supporti contenenti i dati oggetto della manutenzione; se l'oggetto della manutenzione non sono i dati stessi o il loro recupero, e se tecnicamente possibile, i supporti di registrazione devono essere cancellati prima dell'asporto (verificando se è necessario effettuare un backup). Ove prevista, la password di accesso sarà comunicata al fornitore provvedendo a cambiarla al termine delle operazioni di manutenzione;
- n) monitorare lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza, anche tramite interventi tecnici del Gestore della rete (Amministratore di rete) designato all'esterno;
- o) effettuare interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi ed applicativi, anche tramite affidamento tecnico a ditte esterne appositamente designate;
- p) sovrintendere all'operato di tecnici designati all'esterno.

Precisa che l'addetto alla gestione e manutenzione del sistema informatico può accedere, modificare, cancellare, comunicare o comunque effettuare ogni altro trattamento dei dati gestiti nel sistema informatico unicamente per finalità di manutenzione e limitando le operazioni a quelle necessarie a tali fini, trattando tutti i dati personali di cui viene a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle operazioni di manutenzione in modo lecito, con assoluta riservatezza e secondo correttezza.



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
" LUIGI EINAUDI "*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

Informa che l'operato dell'amministratore di sistema è oggetto, con cadenza almeno annuale, di un'attività di verifica da parte del Titolare del trattamento, in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti. Informa che sono stati adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici da parte dell'amministratore di sistema. Le registrazioni (*access log*) hanno caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità.

f.to Il Dirigente Scolastico
Italo Montinaro

f.to Per accettazione dell'incarico

Nicola Mastrovito



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011

15 ALLEGATO 8- INCARICO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Spett.le
Personale Amministrativo
Sede

Protocollo n.1539

Data 29 Marzo 2011

Oggetto: Designazione ad incaricati del trattamenti di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "assistenti amministrativi".

Il dirigente scolastico, responsabile del trattamento dei dati personali,

Visto il D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro - tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A Dott. Fernando Antonio Desantis
- l'art. 30 del Codice impone di nominare gli incaricati del trattamento dei dati;
- l'art. 33 del codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
- la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento

• l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità:

1. collaboratori del Dirigente Scolastico,
2. personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto)
3. personale di segreteria
4. personale ausiliario (Collaboratori scolastici)
5. membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

determina

1. Di designare l'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi" quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali, elencati nell'Elenco dei trattamenti:

- a. Alunni – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

- b. Personale dipendente – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
 - c. Collaborazioni professionali – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
 - d. Acquisti e fornitori – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
 - e. Gestione finanziaria e del bilancio – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
 - f. Gestione Istituzionale e Protocollo – Dati personali trattati da Assistenti Amministrativi e D.G.S.A.
- Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, cui ha accesso il personale di segreteria, raggruppati in insiemi omogenei, sono:
- a. i fascicoli relativi al personale della scuola,
 - b. i fascicoli alunni e ex alunni
 - c. l'anagrafe fornitori
 - d. i contratti e convenzioni
 - e. documentazione finanziaria e contabile
 - f. la documentazione didattica trattata dai docenti per la conservazione
 - g. il registro degli infortuni
2. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.;
 3. di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
 4. di autorizzare l'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto;
 5. di indicare per l'unità organizzativa "Assistenti Amministrativi" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate nell'Elenco misure di protezione dei dati (che si unisce alla presente), nella parte loro dedicata
 6. fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "segreteria";
 7. Di dare atto che l'elenco dei trattamenti e l'elenco misure di protezione dei dati fanno parte integrante del presente documento e sono depositati nella Segreteria Didattica.
 8. di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003 ed altri materiali informativi;
 9. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
 10. di mettere a disposizione, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali;
 11. di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale;
 12. di impartire le seguenti istruzioni generali:



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

- il responsabile e gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90);

- ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

- finalità del trattamento:

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

- modalità di trattamento dei dati:

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

- i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati;

- è vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;

- per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare;

- categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:

ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento;

- modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:

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

- trattamenti di dati inerenti la salute:

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

f.to Il responsabile del trattamento

f.to Il titolare del trattamento



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

16 ALLEGATO 8- INCARICO PERSONALE AUSILIARIO

Spett.li
Collaboratori Scolastici
Sede

Protocollo n. 1540

Data 29 Marzo 2011

Oggetto: Designazione ad incaricati del trattamenti di dati personali i componenti dell'unità organizzativa "collaboratori scolastici"

Il dirigente scolastico, responsabile del trattamento dei dati personali,

Visto il D.L.vo 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in poi nel presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";

Premesso che:

- ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente Scolastico è Legale Rappresentante pro - tempore;
- il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e che pertanto è stato nominato il D.S.G.A., Fernando Antonio Desantis
- l'art. 30 del Codice impone di nominare gli incaricati del trattamento dei dati;
- l'art. 33 del codice impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso;

considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizza-tiva nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti am-ministrativi e individuare gli Incaricati
- la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati perso-nali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su 5 unità:
 1. collaboratori del Dirigente Scolastico,
 2. personale docente (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati di esami o altre funzioni presso l'Istituto)
 3. personale di segreteria
 4. personale ausiliario (Collaboratori scolastici)
 5. membri (anche esterni alla scuola) degli Organi Collegiali

determina

1. Di designare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quale Incaricata del trattamento dei seguenti dati personali, elencati nell'Elenco dei trattamenti:



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
"LUIGI EINAUDI"*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

**Documento programmatico sulla sicurezza
Anno 2011**

- Trattamenti di dati personali effettuati da Collaboratori Scolastici che consistono nello spostare, custodire, consegnare o archiviare documenti contenenti dati personali.
- 2. di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.;
- 3. di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino comunque in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza;
- 4. di autorizzare l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto;
- 5. di indicare per l'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate nell'Elenco misure di protezione dei dati (che si unisce alla presente), nella parte loro dedicata
- 6. fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'unità organizzativa "Collaboratori Scolastici";
- 7. Di dare atto che l'elenco dei trattamenti e l'elenco misure di protezione dei dati fanno parte integrante del presente documento e sono depositati nella Segreteria Didattica.
- 8. di mettere a disposizione copia del D.L.vo 196/2003 ed altri materiali informativi;
- 9. di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
- 10. di mettere a disposizione, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali;
- 11. di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale;
- 12. di impartire le seguenti istruzioni generali:
 - il responsabile e gli incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.L.vo 196/2003 e in particolare hanno l'obbligo di mantenere in ogni caso il dovuto riserbo per le informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art. 326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90);
 - ai sensi dell'art. 30 del Codice gli incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del dirigente scolastico e del D.S.G.A. e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
 - finalità del trattamento:
ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
 - modalità di trattamento dei dati:
il trattamento può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non



*ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE, TURISTICO E PER GEOMETRI
" LUIGI EINAUDI "*

Viale Paolo Borsellino, 20 – 74024 MANDURIA

Presidenza: Tel./ Fax 0999711616 e-mail: dirigente@einaudimanduria.it

Segreteria: Tel. / Fax 0999711152 e-mail www.einaudimanduria.it

Documento programmatico sulla sicurezza Anno 2011

eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati deve essere preceduta dall'apposita informativa all'interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento;

- i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, devono essere esatti ed aggiornati;
- è vietata all'incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati;
- per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal titolare;
- categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati:

ai sensi dell'articolo 19 del codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento;

- modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari:

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

- trattamenti di dati inerenti la salute:

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

f.to Il responsabile del trattamento

f.to Il titolare del trattamento