

ISTITUTO SUPERIORE

"IVAN PIANA"

LOVERE (Bergamo)

Prot n. 4745 del 29/10/15
cat. C17F classe

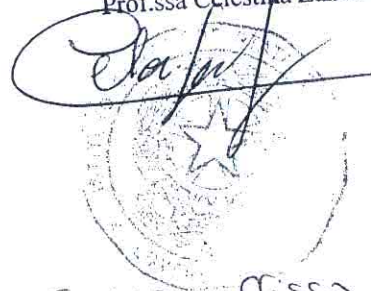
Istituto Scolastico superiore *Ivan Piana*
(BGIS00700Q)

Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale (BGTD007012)
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale
(BGTF007018)
Istituto Professionale Socio Sanitario
(BGRF00701C)

DOCUMENTO
PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA
SEMPLIFICATO
D.L. n. 5/2012
a.s.
2015/2016

Aggiornato al
01.09.2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Celestina Zandonai



Copia sfissa all'albo

PREMESSA

Con la conversione in legge del D.L. n.5 del 9.2.2012 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo", pubblicato nella G.U. del 9 febbraio 2012, n. 331, è stato abrogato, con effetto immediato, il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS, art. 34 del Codice sulla Privacy), che non deve quindi essere aggiornato entro il 31 marzo di ogni anno. Il Garante ha individuato una figura responsabile per il trattamento dei dati più una serie di punti per i quali l'istituto scolastico deve adottare tutte le misure necessarie per l'espletamento della legge. E' stato, inoltre, eliminato il dettato della regola 19 dell'Allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza del Codice in materia di protezione dei dati personali, concernente il contenuto del DPS e la regola 26 dello stesso, che prevede l'obbligo di riferire, nella relazione accompagnatoria del bilancio d'esercizio, se dovuta, dell'avvenuta redazione o aggiornamento del documento programmatico sulla sicurezza. Occorre tuttavia osservare che le misure minime di sicurezza la cui efficace realizzazione era sottesa alla redazione del DPS del 2006 sono rimaste invece inalterate, e in particolare l'istituto ritiene utile continuare ad adottare le misure di sicurezza esplicitate nella parte normativa introduttiva del DPS 2006; le variazioni/integrazioni apportate nel tempo e regolarmente verbalizzate; gli incarichi assegnati tramite apposita lettera di incarico/nomina (Modello C020) che dal 2006 in poi sono stati assegnati al personale verbalizzando eventuali modifiche/variazioni annuali in appositi verbali redatti dal DSGA Responsabile del trattamento dati. Ciò anche per continuare a tenere sotto controllo il rispetto delle misure di tutela della privacy previste dal Codice, che sono tutte rimaste in vigore. Scopo di questo Documento è quindi quello di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, adottate per il trattamento dei dati personali effettuato dall'Istituto.

INTRODUZIONE

Conformemente a quanto prescrive il Punto 2.5 (modalità applicative delle regole di cui ai punti da 19.1 a 19.8 dell'Allegato B - Provvedimento a carattere Generale 27 novembre 2008 Garante privacy), nel presente Documento si forniscono idonee informazioni riguardanti: le coordinate identificative del titolare del trattamento, nonché, se designati, gli eventuali responsabili. Nel caso in cui l'organizzazione preveda una frequente modifica dei responsabili designati, potranno essere indicate le modalità attraverso le quali è possibile individuare l'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento; una descrizione generale del trattamento o dei trattamenti realizzati, che permetta di valutare l'adeguatezza delle misure adottate per garantire la sicurezza del trattamento. In tale descrizione vanno precisate le finalità del trattamento, le categorie di persone interessate e dei dati o delle categorie di dati relativi alle medesime, nonché i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati possono essere comunicati; l'elenco, anche per categorie, degli incaricati del trattamento e delle relative responsabilità. Nel caso in cui l'organizzazione preveda una frequente modifica dei responsabili designati, potranno essere indicate le modalità attraverso le quali è possibile individuare l'elenco aggiornato dei responsabili del trattamento con le relative responsabilità; una descrizione delle altre misure di sicurezza adottate per prevenire i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati di

accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta

SEZIONE I

TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILI NOMINATI (aggiornato al 1.9.2015)

SOGGETTI INCARICATI

Il trattamento dei dati personali viene effettuato solo da soggetti che hanno ricevuto un formale incarico mediante designazione per iscritto di ogni singolo incaricato, con il quale si individua l'ambito del trattamento consentito. Gli incarichi si rinnovano di anno in anno automaticamente (tacito rinnovo) salvo richiesta scritta di revoca.

- 1- Titolare trattamento dei dati personali: Dirigente scolastico Dott.ssa Zandonai Celestina
- 2- Responsabile del trattamento dati: DSGA Sig. Infortuna Domenico;
- 3- Responsabile interno per il trattamento (Amministratore di sistema) dei soli dati necessari alla manutenzione e aggiornamento del Database, del sistema e della rete informatica: Sig Carmine Ali
- 4- Custode delle credenziali: sig.ra Paola Ziboni;
- 5- Responsabile Interno incaricato dell'effettuazione del Back Up: Sig Carmine Ali

L'elenco aggiornato di tutti gli incaricati per il trattamento dei dati personali, con l'indicazione delle relative responsabilità è il seguente:

Frattini Laura, Ziboni Paola, Salvetti Ave, Foresti Roberta, Cretti Maria Rosa, Regalzi Francesca, Bonetti Cinzia, Bonomelli Maria Teresa: incaricati al Trattamento dati come da lettera di incarico in allegato al DPS 2006 e consegnata a tutti gli incaricati in copia al momento della nomina.

SEZIONE II

ISTRUZIONI SPECIFICHE FORNITE AI SOGGETTI INCARICATI

Oltre alle istruzioni generali su come devono essere trattati i dati personali, agli incaricati sono fornite esplicite istruzioni (riportate anche nella lettera d'incarico) relativamente a:

- procedure da seguire per la classificazione dei dati personali, al fine di distinguere quelli sensibili e giudiziari, osservando le maggiori cautele di trattamento che questo tipo di dati richiedono;
- modalità di reperimento dei documenti contenenti dati personali e modalità da osservare per la custodia e l'archiviazione degli stessi;
- modalità per elaborare la password (Mod. A050 in allegato 1 al presente DPSS) necessarie per accedere agli elaboratori elettronici e ai dati in essi contenuti, nonché per fornirne copia al preposto alla custodia della parola chiave (esplicitate nella lettera d'incarico Mod. C020 in allegato 2 al presente DPSS);
- prescrizione di non lasciare incustoditi e accessibili gli strumenti elettronici, mentre è in corso una sessione di lavoro;



- procedure e modalità di utilizzo degli strumenti e dei programmi atti a proteggere i sistemi informativi;
- procedure per il salvataggio dei dati;
- modalità di utilizzo, custodia e archiviazione dei supporti rimovibili contenenti dati personali;
- aggiornamento continuo, utilizzando il materiale e gli strumenti forniti dal Titolare, sulle misure di sicurezza.

FORMAZIONE DEGLI INCARICATI AL TRATTAMENTO

Agli incaricati al trattamento, il titolare (direttamente o tramite soggetti da lui identificati) fornisce la necessaria formazione:

- al momento dell'ingresso in servizio tramite consegna copia del manuale per la sicurezza
- in occasione di cambiamenti di mansione
- in occasione dell'introduzione di nuovi strumenti e programmi informatici

La formazione interesserà sia le norme generali in materia di privacy, sia gli aspetti peculiari dei trattamenti effettuati.

SEZIONE III

ANALISI DEI RISCHI CUI SONO SOGGETTI I DATI

L'analisi dei possibili rischi che gravano sui dati è stata effettuata combinando due tipi di rilevazioni:

- la tipologia dei dati trattati, la loro appetibilità, nonché la loro pericolosità per la privacy deisoggetti cui essi si riferiscono;
- le caratteristiche degli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati

CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Agli incaricati sono state impartite istruzioni per la gestione, la custodia e l'archiviazione dei documenti e dei supporti. In particolare sono state fornite direttive per:

- il corretto accesso ai dati personali, sensibili e giudiziari;
- la conservazione e la custodia di documenti, atti e supporti contenenti dati personali, sensibili e giuridici;
- la definizione delle persone autorizzate ad accedere ai locali archivio e le modalità di accesso

MISURE LOGICHE DI SICUREZZA

Per il trattamento effettuato con strumenti elettronici si sono individuate le seguenti misure.

- realizzazione e gestione di un sistema di autenticazione informatica al fine di accertare l'identità delle persone che hanno accesso agli strumenti elettronici
- autorizzazione e definizione delle tipologie di dati ai quali gli incaricati posso accedere e utilizzare al fine delle proprie mansioni lavorative
- protezione di strumenti e dati da malfunzionamenti e attacchi informatici
- prescrizione delle opportune cautele per la custodia e l'utilizzo dei supporti rimovibili, contenenti dati personali.

ACCESSO AI DATI E ISTRUZIONI IMPARTITE AGLI INCARICATI

Gli incaricati al trattamento dei dati, dovranno osservare le seguenti istruzioni per l'utilizzo degli strumenti informatici:



- obbligo di custodire i dispositivi di accesso agli strumenti informatici (username e password)
- obbligo di non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico assegnato durante una sessione di trattamento
- obbligo di assoluta riservatezza
- divieto di divulgazione della password di accesso al sistema

PROTEZIONE DI STRUMENTI E DATI

Il sistema di elaborazione è protetto da programmi antivirus e di sistema firewall anti intrusione. Il sistema è altresì impostato per l'aggiornamento periodico automatico di protezione. Di ogni Pc vengono esplicitati: il nome del sistema o User ID; la marca ed il modello; il sistema operativo; il collegamento alla rete; numero dei caratteri della password; la periodicità della modifica; l'ufficio di titolarità o di servizio ed il nome dell'operatore.

SUPPORTI RIMOVIBILI

Anche se le norme prevedono particolari cautele solo per i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e giuridici, la tutela per il trattamento viene estesa ai dati personali come segue:

- custodia dei supporti in contenitori chiusi a chiave in locali con accesso ai soli autorizzati
- cancellazione e/o distruzione del supporto una volta cessate le ragioni per la conservazione

CRITERI E MODALITA' DI RIPRISTINO DATI

Per i dati trattati con strumenti elettronici sono previste procedure di backup attraverso le quali viene periodicamente effettuata una copia di tutti i dati presenti nel sistema. Il salvataggio di dati avviene:

- con frequenza giornaliera
- le copie vengono custodite in un luogo protetto

CONTROLLO GENERALE SULLO STATO DELLA SICUREZZA

Il titolare (il responsabile per la sicurezza)mantiene aggiornate le misure di sicurezza al fine di adottare gli strumenti più idonei per la tutela dei dati trattati. Egli verifica inoltre con frequenza almeno mensile l'efficacia delle misure adottate relativamente a:

- accesso fisico a locali dove si svolge il trattamento
- procedure di archiviazione e custodia dati trattati
- efficacia e utilizzo misure di sicurezza strumenti elettronici
- integrità dei dati e delle loro copie di backup
- distruzione dei supporti magnetici non più riutilizzabili
- livello di informazione degli interessati

SEZIONE IV

DICHIARAZIONI D'IMPEGNO E FIRMA

Il presente documento che non sostituisce, ma integra e completa la parte normativa del DPS del 2006, è redatto in data 1/09/2015 e viene firmato in calce da:
Ds Dott.ssa Zandonai Celestina in qualità di Legale Rappresentante.



IL PDS completo ed originale viene custodito presso l'ufficio personale, per essere esibito in caso di controlli, mentre la parte normativa 2006 e relativi aggiornamenti con nominativi degli incaricati vengono affissi all'albo dell'istituto.
Una sua copia verrà consegnata a chiunque ne faccia richiesta

Lovere, 01/09/2015

Firma del Legale Rappresentante

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal dotted line. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp features a central five-pointed star and is surrounded by text, including the name 'ALBA S.p.A.' and the location 'LOVERE'.

SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE PASSWORD DEGLI INCARICATI	
	Modello A050

ISTITUTO SCOLASTICO SUPERIORE STATALE "IVAN PIANA"
Cod. fisc. 81003120169

Incaricato	
Nominativo	
Cod. fisc.	

Sistema di Autorizzazione	
Banca dati	
Contenuto	
Tipo dati	
Ufficio trattamento	
Sede trattamento	
Permessi	Di inserimento : si Di variazione : si Di cancellazione o distruzione : si Di Lettura : si Di stampa o fotocopia : si
Altri permessi e/o limitazioni	

Criteri di assegnazione delle password

- La password deve essere composta da almeno otto caratteri se il sistema di elaborazione non dovesse gestire il numero di caratteri minimo, la password deve essere composta dal numero massimo consentito dal sistema di elaborazione;
- Non deve contenere nomi comuni, nomi di persona o riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato;
- Deve essere modificata dall'incaricato al primo utilizzo;
- Successivamente deve essere modificata con cadenza semestrale. In caso di trattamento di dati sensibili e/o giudiziari la password deve essere modificata con cadenza almeno trimestrale;
- La password è personale e non deve essere trascritta.

Applicazione dei Criteri di assegnazione delle password

User ID :
 Numero dei caratteri della password : otto
 Periodicità modifica password : trimestrale

Si dichiara inoltre che l'assegnazione e la gestione delle password è effettuata nel rispetto dei criteri sopracitati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Celestina Zandonai



NOMINA DELL'INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI E MANSIONI ASSEGNATE	
	Modello: C020

**INCARICATO
DEL TRATTAMENTO DEI DATI:**

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Gentile Signora,

ai sensi del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati, il sottoscritto _____ in qualità di *Responsabile* del trattamento dei dati della sede I.S. IVAN PIANA – VIA XX SETTEMBRE, 4 – LOVERE, Le affida l'**incarico del trattamento dei dati**.

Firmando la presente lettera Lei accetta l'incarico e dichiara di conoscere le disposizioni del D.P.S. Pertanto Lei si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati e il loro trattamento con principi di liceità e correttezza sia essi trattati con supporto informatico che senza supporto informatico. Dichiara inoltre di conoscere il contenuto del Documento Programmatico Sulla Sicurezza dei dati.

In caso venga incaricato al trattamento dei dati su supporto informatico al primo accesso alle banche dati delle quali Lei effettuerà il trattamento provvederà a modificare la password assegnatale e a modificarla ogni sei mesi. Nel caso venissero trattati dati sensibili o giudiziari, la password andrà modificata ogni tre mesi. Sarà sua cura garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione assegnatele.

Ad ogni modifica delle credenziali dovrà disporre in busta chiusa le chiavi delle sue credenziali di accesso intestando la busta col suo UserID. Sarà sua cura consegnare detta busta al Custode delle password designato dal responsabile del trattamento.

L'incarico a Lei assegnato si intende tacitamente rinnovato ogni anno e decade per revoca comunicata per iscritto dal Responsabile (o dal Titolare) o rassegnando le proprie dimissioni con un preavviso minimo di 30 giorni.

Lovere li

Il Responsabile del trattamento _____

L'Incaricato al trattamento _____
per accettazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Celestina Zandonai

