





## Sede principale e sedi secondarie della scuola

La scuola ha le seguenti sedi (ivi compresa la sede centrale)

### *Tabella sedi*

Ubicazione della sede		Numero delle persone presenti presso l'istituzione				
<i>Comune</i>	<i>Indirizzo</i>	<i>Alunni</i>	<i>Docenti</i>	<i>Tecnici</i>	<i>ATA</i>	<i>Collaboratori Scolastici</i>
Paternò (CT)	via Vulcano, 12	490	54	//	5	8
Paternò (CT)	via Della Libertà	296	23	//	//	4







**Definizioni sulle misure minime di sicurezza in materia di PRIVACY previste dal  
disciplinare tecnico allegato al d.lgs. 196/2003**

<b>Misure minime</b>	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'art. 31.
<b>Strumenti elettronici</b>	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento.
<b>Autenticazione informatica</b>	L'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità.
<b>Credenziali di autenticazione</b>	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica.
<b>Parola chiave</b>	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona e a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica.
<b>Profilo di autorizzazione</b>	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.
<b>Sistema di autorizzazione</b>	L'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.

**Definizioni degli scopi in materia di PRIVACY previste dal disciplinare tecnico allegato al  
d.lgs. 196/2003**

<b>Scopi storici</b>	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato.
<b>Scopi statistici</b>	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici.
<b>Scopi scientifici</b>	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore.

**Articoli di riferimento norma d.lgs. 196/2003**

<b>Articolo</b>	<b>Descrizione</b>
Art. 31	Misure di sicurezza dei dati

Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (allegato B) da punto 19.1 a 19.8









*Struttura tabella 19.1.2*

<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Identificativo	Indica il codice del trattamento.
Eventuale banca dati	Indicare qui la /le banca dati e il/i programma/i utilizzato/i per la gestione.
Ubicazione fisica	Indica l'ubicazione fisica dove risiede la base dati fisica a cui fa riferimento la banca dati.
Tipologia dispositivi	Indica l'elenco e la descrizione sintetica degli strumenti utilizzati per effettuare il trattamento. Es.: personale computer, palmare, telefono cellulare, ecc.
Tipologia di connessione	Indica una descrizione della rete che collega i dispositivi di accesso utilizzati. Es.: rete locale, geografica, internet.















## Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3)

In questo capitolo si cerca di individuare i principali eventi potenzialmente pericolosi per la sicurezza dei dati, valutarne le conseguenze e la gravità e porli in correlazione con le misure previste.

Si è deciso di evidenziare tutti i rischi possibili per i dati personali gestiti, a prescindere se questi riguardano o meno l'Istituto.

Con riferimento ai rischi che riguardano l'Istituto viene valutato il corrispondente indice di rischio, altrimenti si riporta la dicitura 'N/A' ovvero "non applicabile".

**Tabella 19.3.1 Analisi dei rischi**

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati <i>Descrizione</i>	Gravità stimata		
			<i>G<sup>(1)</sup></i>	<i>p<sup>(2)</sup></i>	<i>J<sup>(3)</sup></i>
Gestione manuale delle informazioni	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	3	2	<b>6</b>
	Comportamenti sleali e fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	3	1	<b>3</b>
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	3	1	<b>3</b>

	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	2	2	4
<b>Trasmissione dati</b>	Intercettazione di informazioni di rete	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	3	2	6
<b>Gestione automatizzata delle informazioni</b>	Accessi esterni non autorizzati	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	1	3
	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaborati.	3	2	6
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaborati; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	2	6
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaborati; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	2	6
<b>Protezione ubicazioni fisiche</b>	Accessi non autorizzati a locali, reparti ad accesso ristretto	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	1	3
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori, accesso altrui non autorizzato.	3	1	3
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	1	3
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaborati.	3	2	6
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, idraulico, ecc.)	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, nonché manomissione dei programmi e degli elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi.	3	2	6

*Solo se questo campo è utilizzato il rischio è presente all'interno dell'istituto. Indica la gravità dell'evento (0=non nota 1=lieve 2=media 3=grave)*

*(2) Indica la probabilità dell'evento (0=n/a 1=scarsamente probabile 2=possibile 3=probabile). Indica l'indice di rischio dell'evento (moltiplicazione del valore di G e P)*

<i>Struttura tabella 19.3.1</i>	
<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Evento	All'interno delle prime due colonne viene indicata la tipologia di evento e la descrizione dello stesso.
Descrizione	Viene indicata la descrizione dell'impatto che l'evento può avere sulla sicurezza dei dati.
Gravità stimata	Indica l'indice di gravità dell'evento, l'indice di probabilità che tale evento accada e infine l'indice di rischio che è dato dal prodotto dell'indice di gravità con l'indice di probabilità.

## Misure in essere e da adottare (regola 19.4)

Nel capitolo sono riportate, in forma sintetica, le misure in essere e da adottare a contrasto dei rischi individuati dall'analisi dei rischi.

Per misura viene inteso non solo lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi a una specifica minaccia.

Sono anche indicate tutte le attività di verifica e controllo nel tempo essenziali per assicurarne l'efficacia. Senza procedure di controllo periodico, infatti, nessuna misura può essere considerata completa.

**Tabella 19.4.1 Misure di sicurezza adottate o da adottare**

Misura	Rischi Contrastati	Trattamenti interessati	Attivazione delle misure		Struttura addetta all'adozione
			Attiva dal	Da attivare entro	
Software antivirus	Accesso archivi dati comuni	ID004 - Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori) ID005 - Servizi generali - amministrativo-contabili	01/01/2018		DIRETTORE SGA
Documentazione riservata	Accesso non autorizzato ad archivi dati riservati	ID002 - Protocollo riservato	01/01/2018		Dirigente scolastico legale rappresentante dell'Istituzione
Preventiva di contrasto e di contenimento degli effetti	Furto di credenziali di autenticazione Errore materiale	ID002 - Alunni - Dati trattati dai docenti	01/01/2018		Dirigente scolastico legale rappresentante dell'Istituzione
Protezione negli arredi della segreteria Password PC	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria. Accessi non autorizzati a locali, reparti ad	ID004 - Alunni (iscrizioni, certificati, intestazione documenti di valutazione, nulla osta, infortuni, libri di testo, elenchi genitori) ID005 - Servizi generali - amministrativo-contabili	01/01/2018		Segreteria didattica - Alunni Segreteria amministrativa Rapporti con Enti esterni



## Criteria e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5)

In questo capitolo vengono descritti i criteri e le procedure adottati per il salvataggio dei dati e per il loro ripristino in caso di danneggiamento o di inaffidabilità della base dati.

Data l'importanza di questa attività, pur considerando il carattere assolutamente eccezionale in cui il ripristino si renda necessario, le procedure sono studiate al fine di permettere l'immediata reperibilità delle copie di sicurezza degli archivi qualora queste si rendessero necessarie.

**Tabella 19.5.1 Criteri per il salvataggio dei dati (copie di sicurezza)<sup>(\*)</sup>**

<b>Salvataggio</b>			
<i>Banca Dati</i>	<i>Criteri e procedure</i>	<i>Luogo di custodia</i>	<i>Struttura addetta</i>
B00001 - Banca dati alunni (Anagrafe e situazioni)	Eseguire il backup giornaliero e conservare su hard disk esterno	UFFICIO DSGA	PROCEDURA AUTOMATIZZATA
B00002 - Banca dati personale (docente e non docente)	Eseguire il backup giornaliero e conservare su hard disk esterno	UFFICIO DSGA	PROCEDURA AUTOMATIZZATA
B00003 - Banca dati fornitori di beni e servizi	Eseguire il backup giornaliero e conservare su hard disk esterno	UFFICIO DSGA	PROCEDURA AUTOMATIZZATA

<sup>(\*)</sup> *la compilazione di questa tabella è facoltativa.*

**Tabella 19.5.2 Criteri per il ripristino della disponibilità dei dati (ripristino copie di sicurezza)**

<b>Ripristino</b>		
<i>Banca Dati</i>	<i>Criteri e procedure</i>	<i>Pianificazione delle prove di ripristino</i>
Tutte	In fase di scrittura viene verificata la rispondenza delle copie di sicurezza con le apposite opzioni del software di backup.	Le copie su supporto magnetico o ottico maggiormente aggiornate vengono ripristinate in una directory di prova sul server di backup subito dopo la creazione. Dopo la verifica sostituiscono i database presenti.

Struttura tabella 19.5.2

<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Banca dati	Indica la banca dati interessata.
Criteri e procedure	Esplica le modalità ed i criteri di verifica per effettuare l'operazione e per verificarne la bontà.
Pianificazione delle prove di ripristino	Indica i tempi ed i modi previsti per verificare la correttezza e l'immediata disponibilità delle copie di sicurezza effettuate.





## Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7)

Valutando le diverse attività di trattamento in essere all'interno di questa struttura e valutando il vantaggio di esternalizzarne alcune, viene di seguito presentato un quadro riassuntivo delle attività trasferite a terzi e che comportano il trattamento di dati personali.

Il soggetto al quale le attività sono affidate dichiara:

1. di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto, sono dati personali e che, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione di tali informazioni;
2. di ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali;
3. di adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
4. di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente il proprio committente nel caso di situazioni anomale o di emergenze;
5. di riconoscere il diritto del committente a verificare periodicamente le norme di sicurezza adottate.

**Tabella 19.7.1 Trattamenti affidati all'esterno**

Descrizione sintetica	Trattamenti di dati interessati	Soggetto esterno	Descrizione dei criteri per l'adozione delle misure	Calendario verifiche
Assistenza e manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	Trattamenti strumentali (interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza dei singoli istituti scolastici)	CENTRO UFFICIO S.N.C	Quelle sopra indicate nella dichiarazione del soggetto esterno	Ogni volta che il titolare e/o il responsabile del trattamento le ritengano necessarie

Struttura tabella 19.7.1

<i>Id Colonna</i>	<i>Descrizione</i>
Descrizione sintetica	Attività affidata ad una struttura esterna.
Trattamenti interessati	Elenco dei trattamenti interessati dall'attività.
Soggetto esterno	Dati del soggetto esterno al quale è stata affidata l'attività.
Descrizione dei criteri	Indica i criteri che regolamentano il contratto tra il fornitore esterno e il titolare (come da elenco riportato all'inizio del presente paragrafo).
Calendario verifiche	Calendario previsto delle verifiche di competenza del fornitore dei servizi esterni.

## Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi (regola 19.8)

In questo capitolo dovrebbero essere rappresentate le modalità di protezione adottate per i dati per i quali è richiesta la cifratura o la separazione tra i dati identificativi e dati personali, nonché i criteri e le modalità con i quali viene assicurata la sicurezza di tali trattamenti.

Questo punto della regola riguarda solo gli organismi sanitari e gli esercenti professioni sanitarie (art. 24) e non deve essere quindi compilata da questa struttura.

## Sommario

Oggetto e finalità .....	2
Sede principale e sedi secondarie della scuola .....	3
Tabella sedi .....	3
Struttura del documento .....	4
Definizioni e riferimenti normativi .....	5
Definizioni generali della materia della PRIVACY previste dal Dlgs 196/2003.....	5
Definizioni tecniche della materia della PRIVACY previste dal D.Lgs. n. 196/2003 .....	6
Definizioni sulle misure minime di sicurezza della materia della PRIVACY previste dal disciplinare tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003 .....	7
Definizioni degli scopi in materia di PRIVACY previste dal disciplinare tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003 .....	7
Articoli di riferimento norma D.Lgs. 196/03 .....	7
Trattamento dei dati personali (regola 19.1) .....	8
Tabella 19.1.1 Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali 8 Tabella 19.1.2 Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi per descrivere gli strumenti(*) .....	10
Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2) ....	12
Tabella 19.2.1 Strutture preposte ai trattamenti .....	12
Analisi dei rischi che incombono sui dati (regola 19.3) .....	15
Tabella 19.3.1 Analisi dei rischi .....	15
Misure in essere e da adottare (regola 19.4) .....	17
Tabella 19.4.1 Le misure di sicurezza adottate o da adottare .....	17
Tabella 19.4.2 Schede descrittive delle misure adottate(*).....	19
Criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (regola 19.5) .....	20
Tabella 19.5.1 Criteri per il salvataggio dei dati (copie di sicurezza)(*) .....	20
Tabella 19.5.2 Criteri per il ripristino della disponibilità dei dati (ripristino copie di sicurezza) .....	21
Pianificazione degli interventi formativi previsti (regola 19.6).. .....	22
Tabella 19.6.1 Pianificazione degli interventi formativi previsti .....	22
Trattamenti affidati all'esterno (regola 19.7) .....	23
Tabella 19.7.1 Trattamenti affidati all'esterno .....	23
Cifratura dei dati o separazione dei dati identificativi (regola19.8) .....	24
Sommario.....	25
Dichiarazioni finali e di impegno .....	26

