Scuola…

"nome"

XXXXX Località (provincia)

Codice Fiscale XXXXXXXXXX

Codice Ministeriale XXXXXXXXX

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ARTICOLO 34, COMMA 1, LETTERA G) DEL DLGS 196/2003, E DEL DISCIPLINARE TECNICO ALLEGATO AL MEDESIMO DECRETO SUB B)

Premessa

Scopo di questo documento è di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logiche, da adottare od adottate per il trattamento dei dati personali effettuato dall'Ente.

Conformemente a quanto prescrive il punto 19. del Disciplinare tecnico, allegato sub b) al Dlgs 196/2003, nel presente documento si forniscono idonee informazioni riguardanti:

1. l'elenco dei trattamenti di dati personali (punto 19.1 del disciplinare), mediante:
2. la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati (analisi del mansionario privacy, punto 19.2 del disciplinare) e previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento (punto 19.6 del disciplinare)
3. l'analisi dei rischi che incombono sui dati (punto 19.3 del disciplinare)
4. le misure, già adottate e da adottare, per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (punto 19.4 del disciplinare)
5. i criteri e le modalità di ripristino dei dati, in seguito a distruzione o danneggiamento (punto 19.5 del disciplinare)
6. le procedure da seguire per il controllo sullo stato della sicurezza
7. dichiarazioni d'impegno e firma.

Elenco Trattamenti dei Dati Personali (Regola 19.1)

Si elencano di seguito i Trattamenti dei Dati personali eseguiti nella Struttura:

1. *Identificativo*: **01**
    a. *Descrizione Sintetica*: **Anagrafica degli Alunni**
    b. *Natura dei Dati trattati* : **sensibili**
    c. *Struttura di riferimento*: 01.Segreteria Scolastica
    d. *Banca Dati* : 01.**Sissi in Rete**
    e. *Ubicazione fisica supporti* : 01.Disco Rigido del Server di Rete
    f. *Tipologia dispositivi di accesso* : Personal Computer
    g. *Tipologia di Interconnessione* : Rete Locale su rame da 100 Mbit/sec
    h. *Note*: L'anagrafica degli Alunni comprende tutti i dati (sia personali che sensibili) necessari al corretto funzionamento della struttura scolastica. Nell'Archivio sono memorizzate anche informazioni riguardanti i genitori, le assenze, le valutazioni, etc.)

2. *Identificativo*: **02**
    a. *Descrizione Sintetica*: **Gestione del Personale**
    b. *Natura dei Dati trattati* : **sensibili**
    c. *Struttura di riferimento*: 01.Segreteria Scolastica
    d. *Banca Dati* : 01.**Sissi in Rete**
    e. *Ubicazione fisica supporti* : 01.Disco Rigido del Server di Rete
    f. *Tipologia dispositivi di accesso* : Personal Computer
    g. *Tipologia di Interconnessione* : Rete Locale su rame da 100 Mbit/sec
    h. *Note*: La Gestione del Personale include sia informazioni di carattere Amministrativo/Contabile che dati sensibili riguardanti le assenze per malattia ed i periodi di congedo.

3. *Identificativo*: **03**
    a. *Descrizione Sintetica*: **Gestione delle Retribuzioni**
    b. *Natura dei Dati trattati* : **sensibili**
    c. *Struttura di riferimento*: 01.Segreteria Scolastica
    d. *Banca Dati* : 01.**Sissi in Rete**
    e. *Ubicazione fisica supporti* : 01.Disco Rigido del Server di Rete
    f. *Tipologia dispositivi di accesso* : Personal Computer
    g. *Tipologia di Interconnessione* : Rete Locale su rame da 100 Mbit/sec

h. *Note*: La Gestione delle Retribuzioni include tutte le informazioni contabili relative agli Stipendi dei Docenti e del Personale della Scuola, quindi sia dati personali che sensibili.

4. *Identificativo*: **04**
   a. *Descrizione Sintetica*: **Gestione della Contabilità e del Bilancio**
   b. *Natura dei Dati trattati* : **personali**
   c. *Struttura di riferimento*: 01.Segreteria Scolastica
   d. *Banca Dati* : 01.**Sissi in Rete**
   e. *Ubicazione fisica supporti* : 01.Disco Rigido del Server di Rete
   f. *Tipologia dispositivi di accesso* : Personal Computer
   g. *Tipologia di Interconnessione* : Rete Locale su rame da 100 Mbit/sec
   h. *Note*: La Gestione della Contabilità e del Bilancio riguarda la parte economica ed amministrativa dell'Istituzione Scolastica.

5. *Identificativo*: **05**
   a. *Descrizione Sintetica*: **Documenti Cartacei riguardanti Atti Amministrativi, Registri Alunni e Docenti, Fascicoli Personali, Documentazione Contabile, Archivio Cartaceo del Protocollo**
   b. *Natura dei Dati trattati* : **sensibili**
   c. *Struttura di riferimento*: 01.Segreteria Scolastica
   d. *Banca Dati* : 02.**Supporti Cartacei**
   e. *Ubicazione fisica supporti* : 02.Faldoni su scaffale ubicati presso Sede 03.Faldoni su scaffale ubicati nella stanza Archivio
   f. *Nota*: I Dati personali o sensibili contenuti nei Documenti citati sono trattati ai soli fini istituzionali. L'acquisizione, l'elaborazione e l'archiviazione sono effettuate esclusivamente dal personale autorizzato, e conformamente alle disposizioni di Legge.

6. *Identificativo*: **06**
   a. *Descrizione Sintetica*: **Documenti Cartacei riguardanti la Protocollazione Riservata, e gli Atti Amministrativi riservati**
   b. *Natura dei Dati trattati* : **sensibili**
   c. *Struttura di riferimento*: 02.Dirigente Scolastico
   d. *Banca Dati* : 03.**Supporti Cartacei per la Gestione Riservata**
   e. *Ubicazione fisica supporti* : 04.Cassaforte nella stanza del Dirigente Scolastico
   f. *Nota*: I Dati personali o sensibili contenuti nei Documenti citati sono trattati ai soli fini istituzionali. L'acquisizione, l'elaborazione e l'archiviazione sono

effettuate esclusivamente dal Dirigente Scolastico, ed in modo conforme alle disposizioni di Legge.

7. *Identificativo*: **07**
    a. *Descrizione Sintetica*: **Registri di Classe, Programmazione Didattica, Documenti di Valutazione, Documentazione sullo stato di diversamente abile o di disagio psico / sociale, Certificati Medici Allievi**
    b. *Natura dei Dati trattati* : **sensibili**
    c. *Struttura di riferimento*: 03.Docenti
    d. *Banca Dati* : 02.**Supporti Cartacei**
    e. *Ubicazione fisica supporti* : 02.Faldoni su scaffale ubicati presso Sede 03.Faldoni su scaffale ubicati nella stanza Archivio

8. *Identificativo*: **08**
    a. *Descrizione Sintetica*: **Archivio Documenti Office**
    b. *Natura dei Dati trattati* : **sensibili**
    c. *Struttura di riferimento*: 01.Segreteria Scolastica
    d. *Banca Dati* : 04.**Cartelle Documenti**
    e. *Ubicazione fisica supporti* : 01.Disco Rigido del Server di Rete
    f. *Tipologia dispositivi di accesso* : Personal Computer
    g. *Tipologia di Interconnessione* : Rete Locale su rame da 100 Mbit/sec

9. *Identificativo*: **09**
    a. *Descrizione Sintetica*: **Archivio Informatico del Protocollo**
    b. *Natura dei Dati trattati* : **personali**
    c. *Struttura di riferimento*: 01.Segreteria Scolastica
    d. *Banca Dati* : 05.**Archivio del Protocollo ARGO**
    e. *Ubicazione fisica supporti* : 01.Disco Rigido del Server di Rete
    f. *Tipologia dispositivi di accesso* : Personal Computer
    g. *Tipologia di Interconnessione* : Rete Locale su rame da 100 Mbit/sec

10. *Identificativo*: **10**
    a. *Descrizione Sintetica*: **Archivio Informatico residente sui Dischi Rigidi dei Personal Computers utilizzati dagli Uffici di Segreteria**
    b. *Natura dei Dati trattati* : **personali e sensibili**
    c. *Struttura di riferimento*: 04.Esperti Informatici Esterni
    d. *Banca Dati* : 05.**Archivi Informatici di qualunque tipo**
    e. *Ubicazione fisica supporti* : 01.Disco Rigido del Server di Rete e dei PC
    f. *Tipologia dispositivi di accesso* : Personal Computer

g. *Tipologia di Interconnessione* : Rete Locale su rame da 100 Mbit/sec
h. *Note*: in caso di manutenzione dei Sistemi informatici, Esperti Esterni possono accedere senza alcun controllo all'intera Banca Dati della Scuola, archiviata sui Dischi rigidi dei Personal Computer della Segreteria

Distribuzione dei compiti e delle responsabilità (regola 19.2)

Si riporta il dettaglio del Trattamento suddiviso per Struttura

1. *Struttura:* **Segreteria Scolastica**
    a. *Trattamenti effettuati*: **01** – Anagrafica Alunni (Sissi); **02** – Gestione del Personale (Sissi); **03** – Gestione delle Retribuzioni (Sissi); **04** – Gestione delle Retribuzioni (Sissi); **05** - Documenti Cartacei riguardanti Atti Amministrativi, Registri Alunni e Docenti, Fascicoli Personali, Documentazione Contabile; Archivio cartaceo del Protocollo; **08** – Archivio Documenti di Office; **09** – Archivio informatico del Protocollo (ARGO)
    b. *Compiti e responsabilità*: acquisizione e caricamento dati; consultazione ed aggiornamento; comunicazioni a terzi (secondo normativa vigente); manutenzione della Base di Dati (salvataggi e ripristini).
    c. *Note*: Il trattamento dei Dati personali e sensibili inclusi nei documenti citati viene effettuato dagli Assistenti Amministrativi secondo le Lettere di Incarico (e dunque la distribuzione dei compiti) stabilita dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

2. *Struttura:* **Dirigente Scolastico**
    a. *Trattamenti effettuati*: **06** – Documenti Cartacei riguardanti la Protocollazione Riservata
    b. *Compiti e responsabilità*: acquisizione, elaborazione ed archiviazione dei dati; comunicazioni a terzi secondo la normativa vigente.
    c. *Note*: Il trattamento dei Dati personali e sensibili contenuti nei Documenti citati viene effettuato dal Dirigente Scolastico in conformità alla normativa vigente.

3. *Struttura:* **Docenti**
    a. *Trattamenti effettuati*: **07** – Registri di Classe, Programmazione Didattica, Documenti di Valutazione, Documentazione sullo stato di diversamente abile o di disagio psico / sociale, Certificati Medici Allievi
    b. *Compiti e responsabilità*: acquisizione, elaborazione ed archiviazione dei dati; comunicazioni a terzi secondo la normativa vigente.
    c. *Note*: Il trattamento dei Dati personali e sensibili contenuti nei Documenti citati viene effettuato dai Docenti incaricati, secondo il proprio ruolo e le proprie responsabilità, in conformità alla normativa vigente.

4. *Struttura:* **Esperti Informatici Esterni**
    a. *Trattamenti effettuati*: **10** – Archivio Informatico residente sui Dischi Rigidi dei Personal Computers utilizzati dagli Uffici di Segreteria
    b. *Compiti e responsabilità*: manutenzione, controllo, backup dell'intera Base dei Dati.
    c. *Note*: Il Decreto 196/2003 non prevede più la figura di *Amministratore di Sistema*. Le Scuole non hanno, ovviamente, al proprio interno personale con capacità tecniche adeguate al supporto di strutture informatiche. In caso di aggiornamenti o manutenzione, personale esterno può avere accesso incontrollato all'intera Banca Dati della Scuola. Risulta dunque indispensabile identificare gli esperti esterni ed incaricare gli stessi (attraverso l'apposito documento) al trattamento dei Dati personali e sensibili. In caso di strutture particolarmente complesse, può essere utile in ogni caso identificare all'esterno della Scuola la Figura di Amministratore di Sistema, che prenda in carico in modo continuativo la manutenzione dei PC e del Software.

Analisi dei Rischi che incombono sui dati (Regola 19.3)

Eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei Dati :

1. **Comportamento degli Operatori interni alla struttura scolastica**

   a. *Sottrazione di credenziali di autenticazione*
      i. *Conseguenze*: sottrazione dati personali e/o sensibili
      ii. *Rilevanza del rischio* : **media**
   b. *Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; errore materiale*
      i. *Conseguenze*: perdita od inesattezza dati personali e/o sensibili
      ii. *Rilevanza del rischio* : **media**
   c. *Comportamenti sleali o fraudolenti*
      i. *Conseguenze*: diffusione presso terzi non autorizzati di Dati personali e/o sensibili
      ii. *Rilevanza del rischio* : **bassa**

2. **Eventi relativi agli strumenti**

   a. *Azione di Virus Informatici o di programmi suscettibili di recare danno*
      i. *Conseguenze*: perdita di Dati personali e/o sensibili; interruzione del normale flusso di lavoro; sottrazione di Dati personali e/o sensibili e pericolo di diffusione degli stessi
      ii. *Rilevanza del rischio* : **alta**
   b. *Mancanza di aggiornamento nel Software, sia a livello di Sistema Operativo che di singola Applicazione*
      i. *Conseguenze*: perdita di Dati personali e/o sensibili; interruzione del normale flusso di lavoro; sottrazione di Dati personali e/o sensibili e pericolo di diffusione degli stessi
      ii. *Rilevanza del rischio* : **alta**
   c. *Mancanza di una corretta procedura di salvataggio dei Dati (Copia di Sicurezza o Backup)*
      i. *Conseguenze*: perdita di Dati personali e/o sensibili; interruzione del normale flusso di lavoro; sottrazione di Dati personali e/o sensibili e pericolo di diffusione degli stessi
      ii. *Rilevanza del rischio* : **alta**

d. *Spamming o Tecniche di sabotaggio*
    i. *Conseguenze*: perdita di Dati personali e/o sensibili; interruzione del normale flusso di lavoro; sottrazione di Dati personali e/o sensibili e pericolo di diffusione degli stessi
    ii. *Rilevanza del rischio* : **media**
e. *Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti*
    i. *Conseguenze*: perdita di Dati personali e/o sensibili; interruzione del normale flusso di lavoro
    ii. *Rilevanza del rischio* : **bassa**
f. *Accessi esterni non autorizzati*
    i. *Conseguenze*: sottrazione di Dati personali e/o sensibili e pericolo di diffusione degli stessi
    ii. *Rilevanza del rischio* : **bassa**

3. Eventi relativi al contesto fisico/ambientale

a. *Sottrazione di strumenti o supporti informatici contenenti Dati*
    i. *Conseguenze*: perdita di Dati personali e/o sensibili; interruzione del normale flusso di lavoro; sottrazione di Dati personali e/o sensibili e pericolo di diffusione degli stessi
    ii. *Rilevanza del rischio* : **bassa**
b. *Sottrazione di documenti cartacei contenenti Dati personali e/o sensibili*
    i. *Conseguenze*: perdita di Dati personali e/o sensibili; interruzione del normale flusso di lavoro; sottrazione di Dati personali e/o sensibili e pericolo di diffusione degli stessi
    ii. *Rilevanza del rischio* : **bassa**

4. Comportamento degli Esperti Informatici Esterni

a. *Sottrazione di credenziali di autenticazione*
    i. *Conseguenze*: sottrazione dati personali e/o sensibili con l'impossibilità di stabilire un responsabile
    ii. *Rilevanza del rischio* : **media**
b. *Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; errore materiale*
    i. *Conseguenze*: perdita od inesattezza dati personali e/o sensibili
    ii. *Rilevanza del rischio* : **media**
c. *Comportamenti sleali o fraudolenti*

i. *Conseguenze*: sottrazione e diffusione presso terzi non autorizzati di Dati personali e/o sensibili; sottrazione e diffusione presso terzi non autorizzati dell'intera Banca Dati della Scuola
ii. *Rilevanza del rischio* : **bassa**

Misure in essere e da adottare (Regola 19.4)

Elenco delle misure in essere e da adottare :

1. **Programma di informazione / formazione per il personale incaricato**
   a. *Descrizione*: Informazione / formazione sul contenuto del d. lg. 196/2003, sulle responsabilità personali e collettive, sulle corrette procedure informatiche e manuali per il trattamento dei dati sensibili e personali.
   b. *Rischi contrastati (Regola 19.3) :* Tutti
   c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* Tutti
   d. *Misura :* **Da adottare**
   e. *Struttura addetta all'adozione :* Segreteria Amministrativa / Consulente esterno

2. **Utilizzo di Windows Server 2000 (2003)**
   a. *Descrizione*: Installazione sul Personal Computer che contiene fisicamente la Banca Dati di Sissi in Rete (o di altro software) del Sistema Operativo Windows 2000 Server. Il Server viene utilizzato per compiti operativi.
   b. *Rischi contrastati (Regola 19.3) :* ***1.a*** Sottrazione di credenziali di autenticazione ***2.a*** Azione di Virus Informatici… ***3.b*** Accessi esterni non Autorizzati ***2.d*** Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
   c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* 01 – 02 – 03 – 04 – 08 - 09 - 10
   d. *Misura :* **In essere**
   e. *Struttura addetta all'adozione :* Consulente esterno

3. **Configurazione sul Server di un Dominio Active Directory**
   a. *Descrizione*: Configurazione sul Personal Computer che contiene fisicamente la Banca Dati di Sissi in Rete di un Dominio Active Directory per il controllo degli accessi e l'autenticazione dei Personal Computer sulla Rete
   b. *Rischi contrastati (Regola 19.3) :* ***1.a*** Sottrazione di credenziali di autenticazione ***2.a*** Azione di Virus Informatici… ***3.b*** Accessi esterni non Autorizzati ***2.d*** Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
   c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* 01 – 02 – 03 – 04 – 08 - 09 - 10
   d. *Misura :* **In essere**
   e. *Struttura addetta all'adozione :* Consulente esterno

4. **Installazione sui PC della Rete di Windows XP Professional**
    a. *Descrizione*: Installazione sul Personal Computer che accedono ai Dati in Rete del Sistema Operativo Windows XP Professional; ogni PC viene autenticato dal Dominio e configurato in Active Directory. Gli Utenti accedono alla Rete con Account non amministrativi.
    b. *Rischi contrastati (Regola 19.3) :* ***1.a*** Sottrazione di credenziali di autenticazione ***2.a*** Azione di Virus Informatici… ***3.b*** Accessi esterni non Autorizzati ***2.d*** Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
    c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* 01 – 02 – 03 – 04 – 08 - 09 - 10
    d. *Misura :* **In essere**
    e. *Struttura addetta all'adozione :* Consulente esterno

5. **Configurazione, sul Server, delle Politiche di Sicurezza.**
    a. *Descrizione*: Configurazione, sul Server, delle politiche di sicurezza secondo le prescrizioni del Disciplinare Tecnico, in particolare dei punti : 1, 5, 7, 13.
    b. *Rischi contrastati (Regola 19.3) :* ***1.a*** Sottrazione di credenziali di autenticazione ***2.a*** Azione di Virus Informatici… ***3.b*** Accessi esterni non Autorizzati ***2.d*** Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
    c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* 01 – 02 – 03 – 04 – 08 - 09 - 10
    d. *Misura :* **In essere**
    e. *Struttura addetta all'adozione :* Consulente esterno

6. **Installazione sui PC della Rete di un programma Antivirus**
    a. *Descrizione*: Installazione sul Personal Computer che accedono ai Dati in Rete del Sistema Operativo del Programma Antivirus E-Trust di Computer Associates, con aggiornamento automatico delle firme ogni tre giorni.
    b. *Rischi contrastati (Regola 19.3) :* ***2.a*** Azione di Virus Informatici o di programmi suscettibili di creare danno
    c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* 01 – 02 – 03 – 04 – 08 - 09 - 10
    d. *Misura :* **In essere**
    e. *Struttura addetta all'adozione :* Consulente esterno

7. **Configurazione degli Accessi ad Internet e del Browser**
    a. *Descrizione*: Configurazione degli Accessi ad Internet tramite Router ISDN che implementa il NAT. Sostituzione del Browser Internet Explorer (intrinsecamente non sicuro) con Mozilla Firefox.
    b. *Rischi contrastati (Regola 19.3)* : ***1.a*** Sottrazione di credenziali di autenticazione ***2.a*** Azione di Virus Informatici o di programmi suscettibili di creare danno ***3.b***

Accessi esterni non Autorizzati ***2.d*** Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti

c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* 01 – 02 – 03 – 04 – 08 - 09 - 10
d. *Misura :* **Da adottare**
e. *Struttura addetta all'adozione :* Consulente esterno

8. Configurazione della Posta Elettronica

a. *Descrizione*: Configurazione degli Account di Posta Elettronica, con particolare attenzione ai problemi di spamming e di diffusione di virus. Utilizzo del programma Mozilla Thunderbird.
b. *Rischi contrastati (Regola 19.3)* : ***1.a*** Sottrazione di credenziali di autenticazione ***2.a*** Azione di Virus Informatici o di programmi suscettibili di creare danno ***2.c*** Spamming o Tecniche di sabotaggio ***3.b*** Accessi esterni non Autorizzati ***2.d*** Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti
c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* 01 – 02 – 03 – 04 – 08 - 09 - 10
d. *Misura :* **In essere**
e. *Struttura addetta all'adozione :* Consulente esterno

9. Aggiornamento periodico Software

a. *Descrizione*: Aggiornamento periodico del SoftWare di Sistema (Windows) e del Software operativo (Sissi in Rete). La Scuola deve, in un documento ufficiale, stabilire le politiche di aggiornamento del Software (periodicità, modalità degli aggiornamenti, personale incaricato).
b. *Rischi contrastati (Regola 19.3)* : ***2.a*** Azione di Virus Informatici o di programmi suscettibili di creare danno ***2.b*** Mancanza di Aggiornamento del Software
c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* 01 – 02 – 03 – 04 – 08 - 09 - 10
d. *Misura :* **Da adottare**
e. *Struttura addetta all'adozione :* Personale autorizzato

10. **Limitazione Accesso Stanze e Scaffali contenenti Archivi Cartacei**

a. *Descrizione*: L'accesso alle Stanze contenenti Archivi Cartacei relativi al Trattamento 04 della Regola 19.1 (Segreteria Amministrativa) è limitato dalla presenza di una serratura normalmente chiusa, le cui chiavi sono a disposizione esclusivamente del personale autorizzato.
b. *Rischi contrastati (Regola 19.3)* : ***1.c*** Comportamenti sleali o fraudolenti ***2.e*** Accessi esterni non autorizzati ***3.b*** Sottrazione di Documenti cartacei contenenti Dati personali e/o sensibili
c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* **05** Documenti cartacei della Segreteria Amministrativa

d. *Misura :* **In essere**
e. *Struttura addetta all'adozione :* Personale Autorizzato

11. Limitazione Accesso Documenti di Protocollazione Riservata

a. *Descrizione*: L'accesso al luogo dove vengono conservati i Documenti relativi alla Protocollazione Riservata è consentito esclusivamente al Dirigente Scolastico
b. *Rischi contrastati (Regola 19.3)* : ***1.c*** Comportamenti sleali o fraudolenti ***2.e*** Accessi esterni non autorizzati ***3.b*** Sottrazione di Documenti cartacei contenenti Dati personali e/o sensibili
c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* **06** Documenti cartacei della Protocollazione Riservata
d. *Misura :* **In essere**
e. *Struttura addetta all'adozione :* Dirigente Scolastico

12. Limitazione Accesso Documenti Docenti

a. *Descrizione*: L'accesso al luogo dove vengono conservati i Documenti relativi ai trattamenti riservati ai Docenti è consentito esclusivamente agli aventi diritto
b. *Rischi contrastati (Regola 19.3)* : ***1.c*** Comportamenti sleali o fraudolenti ***2.e*** Accessi esterni non autorizzati ***3.b*** Sottrazione di Documenti cartacei contenenti Dati personali e/o sensibili
c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* **07** Documenti cartacei relativi al trattamento effettuato dai docenti
d. *Misura :* **In Essere**
e. *Struttura addetta all'adozione :* Personale Autorizzato

13. Regolamentazione dell'accesso ai Dati da parte di Esperti Informatici Esterni

a. *Descrizione*: Il personale esterno di supporto alle attrezzature informatiche deve essere correttamente identificato ed autorizzato; deve valutarsi l'adozione della figura di Amministratore di Sistema de delegarsi ad un esperto esterno
b. *Rischi contrastati (Regola 19.3)* : ***4.a / 4.b /4.c*** Comportamento degli esperti informatici esterni
c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* **10** Intero Archivio Informatico
d. *Misura :* **In Essere**
e. *Struttura addetta all'adozione :* Personale Autorizzato

14. **Sistema di allarme**

a. *Descrizione*: Presenza di un Sistema di Allarme antifurto.
b. *Rischi contrastati (Regola 19.3)* : ***3.a / 3.b*** Eventi relativi al contesto fisico / ambientale

c. *Trattamenti interessati (Regola 19.1) :* Tutti
d. *Misura :* **Da adottare**
e. *Struttura addetta all'adozione :* Personale Autorizzato

Modalità di ripristino della disponibilità dei Dati (Regola 19.5)

Criteri e procedure adottati per il ripristino dei dati in caso di loro danneggiamento o di inaffidabilità della base dei dati:

1. **Banca Dati 01 – Sissi in Rete**
    a. *Descrizione*: Directory sul Server contenente i Dati di Sissi in Rete.
    b. *Trattamenti interessati (Regola 19.1):* 01 – 02 - 03 - 04
    c. *Procedure Operative:* Copia di Sicurezza periodica (settimanale) su supporto ottico (Cd Rom) attraverso il Software Nero Burning Rom
    d. *Prove di Ripristino:* pianificate ogni 90 gg
    e. *Custodia delle copie:* cassaforte istituto

2. **Banca Dati 03 – Documenti Office**
    a. *Descrizione*: Directory sul Server contenente i Documenti di Office
    b. *Trattamenti interessati (Regola 19.1):* 08
    c. *Procedure Operative:* Copia di Sicurezza periodica (settimanale) su supporto ottico (Cd Rom) attraverso il Software Nero Burning Rom
    d. *Prove di Ripristino:* pianificate ogni 90 gg
    e. *Custodia delle copie:* cassaforte istituto

3. **Banca Dati 04 – Archivio Informatico del Protocollo ARGO**
    a. *Descrizione*: Directory sul PC contenente i Dati del Protocollo
    b. *Trattamenti interessati (Regola 19.1):* 09
    c. *Procedure Operative:* Copia di Sicurezza periodica (settimanale) su supporto ottico (Cd Rom) attraverso il Software Nero Burning Rom
    d. *Prove di Ripristino:* pianificate ogni 90 gg
    e. *Custodia delle copie:* cassaforte istituto

Pianificazione degli interventi formativi previsti (Regola 19.6)

1. **Formazione**
    a. *Descrizione*: Formazione per il Personale incaricato del trattamento dei Dati
    b. *Tipologie interessate*: Personale di Segreteria con incarico al trattamento dei Dati
    c. *Tempi previsti*: corso di quattro ore da effettuarsi nei prossimi 90 gg

Controllo generale sullo stato della sicurezza

Con lettera di incarico al Protocollo n.ro _____ del _____ la Dott.ssa XX XX è stata nominata **Responsabile per la Sicurezza dei Dati**.

Al responsabile per la sicurezza è affidato il compito di aggiornare le misure di sicurezza, al fine di adottare gli strumenti e le conoscenze, resi disponibili dal progresso tecnico, che consentano di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

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

Le Misure minime di Sicurezza descritte alla Regola 19.4 e definite come "Da Adottare" saranno poste in essere entro sei mesi.

Descrizione Sistema Informatico

Si riporta una breve descrizione del Sistema Informatico dell'Ente.

- Server : Pentium IV – 256 Mb Ram – Hd RAID – S.O. Windows 2000 server
- Client : Pentium IV – 256 Mb RAM – S.O. Windows XP Professional
- Rete : Ethernet 100 Mb/Sec su rame
- Internet : Router ISDN Zyxel

Si rimanda alla Relazione Tecnica allegata per ulteriori dettagli.

Dichiarazioni d'impegno e firma

L'originale del presente documento viene custodito presso la sede dell'Ente, per essere esibito in caso di controlli.

Località, _____

Il Titolare del Trattamento dei dati

Tabelle allegate

Elenco dei Trattamenti – Regola 19.1

Id	***Descrizione***	***Natura***	***Struttura***	***Tipologia***
01	Anagrafica Alunni	S	Segreteria Scolastica	Informatico
02	Gestione del Personale	S	Segreteria Scolastica	Informatico
03	Gestione delle Retribuzioni	S	Segreteria Scolastica	Informatico
04	Contabilità e Bilancio	P	Segreteria Scolastica	Informatico
05	Atti Amministrativi etc.	S	Segreteria Scolastica	Cartaceo
06	Protocollazione Riservata	S	Dirigente Scolastico	Cartaceo
07	Registri Alunni etc.	S	Docenti	Cartaceo
08	Documenti Elettronici Office	S	Segreteria Scolastica	Informatico
09	Archivio Informatico Protocollo	P	Segreteria Scolastica	Informatico
10	Intero Archivio Informatico	S	Esperti Informatici Esterni	Informatico

Natura: S=Sensibile, P=Personale

Elenco delle Strutture – Regola 19.2

Id	***Struttura***	***Elenco dei Trattamenti***
01	Segreteria Scolastica	01 / 02 / 03 / 04 / 05 / 07 / 08 / 09
02	Dirigente Scolastico	06
03	Docenti	07
04	Esperti Informatici Esterni	10

Elenco dei Rischi – Regola 19.3

Id	*Descrizione del Rischio*	*Rilevanza*
1.	**Comportamento degli Operatori**	
1.a	Sottrazione delle credenziali di autenticazione	Media
1.b	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; errore materiale	Media
1.c	Comportamenti sleali o fraudolenti	Bassa
2.	**Eventi relativi agli strumenti**	
2.a	Azione di Virus Informatici o di programmi suscettibili di recare danno	Alta
2.b	Mancanza di aggiornamento nel Software	Alta
2.c	Mancanza di una corretta procedura di salvataggio dei Dati	Alta
2.d	Spamming o Tecniche di Sabotaggio	Media
2.e	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Bassa
2.f	Accessi esterni non autorizzati	Bassa
3.	**Eventi relativi al contesto fisico/ambientale**	
3.a	Sottrazione di strumenti o supporti informatici contenenti Dati	Bassa
3.b	Sottrazione di documenti cartacei contenenti Dati personali e/o sensibili	Bassa
4.	**Comportamento degli Esperti Informatici Esterni**	
4.a	Sottrazione di credenziali di autenticazione	Media
4.b	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria; errore materiale	Media
4.c	Comportamenti sleali o fraudolenti	Bassa

Misure di Sicurezza – Regola 19.4

Id	*Descrizione*	*Trattamenti interessati*	*Rischi contrastati*	*Misura*
01	Programma di informazione e formazione per il personale incaricato	Tutti	Tutti	Da adottare
02	Utilizzo di Windows Server 2000 (2003)	01 / 02 / 03 / 04 / 08 / 09 / 10	1.a / 2.a / 3.b / 2.d	In essere
03	Configurazione sul Server di un Dominio Active Directory	01 / 02 / 03 / 04 / 08 / 09 / 10	1.a / 2.a / 3.b / 2.d	In essere
04	Installazione sui PC della Rete di Windows XP Professional	01 / 02 / 03 / 04 / 08 / 09 / 10	1.a / 2.a / 3.b / 2.d	In essere
05	Configurazione, sul Server, delle Politiche di Sicurezza	01 / 02 / 03 / 04 / 08 / 09 / 10	1.a / 2.a / 3.b / 2.d	In essere
06	Installazione sui PC della Rete di un programma Antivirus	01 / 02 / 03 / 04 / 08 / 09 / 10	2.a	In essere
07	Configurazione degli Accessi ad Internet e del Browser	01 / 02 / 03 / 04 / 08 / 09 / 10	1.a / 2.a / 3.b / 2.d	Da adottare
08	Configurazione della Posta Elettronica	01 / 02 / 03 / 04 / 08 / 09 / 10	1.a / 2.a / 3.b / 2.d	In essere
09	Aggiornamento periodico Software	01 / 02 / 03 / 04 / 08 / 09 / 10	1.a / 2.a / 3.b / 2.d	Da adottare
10	Limitazione Accesso Stanze e Scaffali contenenti Archivi Cartacei	05 / 07	1.c / 2.e / 3.b	In essere
11	Limitazione Accesso Documenti di Protocollazione Riservata	07	1.c / 2.e / 3.b	In essere
12	Limitazione Accesso Documenti Docenti	07	1.c / 2.e / 3.b	In essere
13	Regolamentazione dell'accesso ai Dati da parte di Esperti Informatici Esterni	10	4.a / 4.b / 4.c	In essere
14	Sistema di allarme	Tutti	3.a / 3.b	Da adottare