



IST. PROF.LE STAT. PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI "G. PESSINA"

sede centrale via Milano 182 – 22100 Como - tel. 031 269990 / fax 031 302461 – e-mail: ipessina@tin.it - web: www.istitutopessina.it

Il Dirigente scolastico

- Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il Codice in materia di protezione di dati personali, e segnatamente gli artt. 34 ss., nonché l'allegato B del suddetto d.lgs., contenente il Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza;
- Considerato che l'Istituzione Scolastica I.P.S.S.C.T.S. "G. Pessina", con sede legale in Como via Milano 182, in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art.28 del d.lgs. n. 196 del 2004, 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 ss. del d.lgs. n.196 del 2003, adotta il presente

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA

L'Istituzione scolastica, per l'espletamento della funzione didattica e formativa, raccoglie e tratta dati personali dei soggetti coinvolti nell'offerta formativa ovvero dei destinatari della stessa, anche con l'ausilio di soggetti esterni, ai sensi del punto 19 dell'Allegato "B", talché si precisano i seguenti elementi:

1. Elenco dei trattamenti di dati personali;
2. Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria;
3. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
4. Ambito dei trattamenti;
5. Analisi dei rischi incombenti sui dati;
6. Misure adottate per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
7. Criteri e modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
8. Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
9. Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura;
10. Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all'esterno.

1. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI.

Finalità:

Al fine di perseguire le finalità istituzionali, l'Istituzione scolastica tratta dati personali (sia comuni che sensibili o giudiziari) di studenti, personale dipendente, fornitori. I trattamenti sono effettuati, anche mediante strumenti elettronici, per le seguenti finalità:

- adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
- somministrazione dei servizi formativi;
- gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e a.t.a., in ruolo presso altri apparati pubblici);
- adempimenti assicurativi;
- tenuta della contabilità;
- gestione delle attività informative curate ai sensi della legge 7 giugno 2000, n.150 contenente la "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni";
- attività strumentali alle precedenti.

Fonte dei dati:

I dati trattati sono conservati su supporti informatici e/o cartacei e sono noti all'istituzione scolastica, in ragione della produzione:

- di atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire dei servizi formativi direttamente o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art.316 c.c.;
- documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
- documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;
- documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

2. ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE, SENSIBILE, GIUDIZIARIA

Sulla scorta delle precisazioni sopra elencate, l'istituzione scolastica, sulla base di una prima ricognizione, con salvezza della possibilità di procedere a successive integrazioni e/o correzioni entro il 31.3.2006, dichiara, con riferimento ai destinatari o ai familiari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero al personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero ai soggetti, a qualsiasi titolo, coinvolti in rapporti negoziali con l'istituzione scolastica, o aspiranti ad assumere tale ruolo, di trattare i dati di seguito elencati:

- a) **dati identificativi**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili ad un soggetto fisico, identificato o identificabile, quali *nominativo, dati di nascita, residenza, domicilio, stato di famiglia, codice fiscale, stato relativo all'adempimento degli obblighi di leva*;
- b) **dati identificativi**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lettere b) e c) del d.lgs. n.196 del 2003, univocamente riconducibili a persone giuridiche, enti o associazioni, inerenti *la forma giuridica, la data di costituzione, la sede, il domicilio, l'evoluzione degli organi rappresentativi e legali, la sede, la Partita IVA, il Codice fiscale, la titolarità di diritti o la disponibilità di beni strumentali*;
- c) **dati sensibili**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.d) del d.lgs. n.196 del 2003;
- d) **dati giudiziari**, ai sensi dell'art.4, comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- e) **dati personali** inerenti il *livello di istruzione e culturale* nonché relativi all'*esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati*;
- f) **dati personali** inerenti *le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari*;
- g) **dati personali** riferibili a *procedimenti giudiziari, pendenti in qualsiasi grado, o pregressi, di natura civile, amministrativa, tributaria, presso autorità giurisdizionali italiane o estere*, diversi da quelli rientranti nell'art.4 comma 1, lett.e) del d.lgs. n.196 del 2003;
- h) **dati personali** atti a rilevare la *presenza presso l'istituzione scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei familiari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta*;
- i) **dati personali** provenienti da *pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque*;
- k) **dati personali** inerenti *negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni*;
- l) **dati personali** inerenti *la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi*;
- m) **dati personali** *contabili e fiscali*;
- n) **dati personali** inerenti *la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili*;
- o) **dati personali** detenuti in *applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali*.

3. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DELLE STRUTTURE PREPOSTE AL TRATTAMENTO DEI DATI.

L'ente titolare del trattamento dei dati, nella persona del Dirigente scolastico prof. Antonio Di Martino, suo rappresentante legale, ha designato, mediante autonomo provvedimento (allegato al presente Documento) quale Responsabile, ai sensi dell'art.29 del d.lgs. n.196 del 2003, il sig. Antonio Scauzillo, nato a Foggia il giorno 8 ottobre 1951, preposto alle funzioni di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in considerazione della esperienza, capacità ed affidabilità espressa dal medesimo, tale da offrire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni in materia di trattamento.

Il suddetto Responsabile del trattamento ha ricevuto adeguate istruzioni riguardo:

- a) all'individuazione ed adozione delle misure di sicurezza da applicare nell'ambito dell'istituzione scolastica, al fine di salvaguardare la riservatezza, l'integrità, la completezza e la disponibilità dei dati trattati;
- b) all'esigenza di provvedere, mediante atto scritto, all'individuazione delle unità legittimate al trattamento, per mezzo dei singoli preposti, ovvero di singoli incaricati, ai sensi dell'art.30 del d.lgs. n.196 del 2003, deputati ad operare sotto la diretta autorità del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite, fermo restando l'obbligo gravante sul responsabile, di vigilare sul rispetto delle misure di sicurezza adottate.
- c) all'esigenza di verificare che gli obblighi di informativa siano stati assolti correttamente, ovvero che sia stato conseguito il consenso degli interessati;
- d) all'obbligo di collaborare con il titolare nell'adempire alle richieste avanzate dal Garante per la protezione dei dati personali ovvero alle autorità investite dei poteri di controllo;
- e) all'attribuzione della competenza ad elaborare e sottoscrivere, ove prescritto, notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali;
- f) all'obbligo di osservare e far osservare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati personali comunque trattati da parte dell'istituzione scolastica;
- g) all'obbligo di collaborare con il titolare del trattamento dati nel proporre soluzioni organizzative che consentano un ampliamento dei livelli di sicurezza.

Il Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196 del 2003 e delle indicazioni rappresentate sub b), ha provveduto ad individuare (mediante atti allegati al presente Documento) gli incaricati, autorizzandoli al trattamento dei dati in possesso dell'istituzione scolastica, esclusivamente con riferimento all'espletamento delle funzioni istituzionali ad essi rispettivamente assegnate.

Tali incaricati, in particolare, sono stati formalmente edotti in merito alla circostanza che:

- a) il trattamento e la conservazione dei dati deve avvenire esclusivamente in modo lecito e proporzionato alle funzioni istituzionali, nel rispetto della riservatezza;
- b) la raccolta, registrazione ed elaborazione dei dati, mediante strumento informatico o cartaceo, deve essere limitata alle finalità istituzionali;
- c) costituisce onere dell'incaricato la correzione od aggiornamento dei dati posseduti, l'esame della loro pertinenza rispetto alle funzioni;
- d) costituisce inosservanza delle istruzioni la comunicazione, effettuata in qualsiasi maniera dei dati in possesso, con eccezione del caso che il destinatario sia l'interessato alle stesse, ovvero altri soggetti legittimati a ricevere dette comunicazioni.

L'ambito dei trattamenti autorizzati ai singoli incaricati è suscettibile di aggiornamento periodico.

A tutti gli incaricati destinati al trattamento di dati mediante strumento elettronico, sono state conferite credenziali di autenticazioni (art.34, comma 1, lett.b) mediante parola chiave, conformi alle caratteristiche indicate nell'allegato B. Con atto allegato al presente documento è stato designato l'incaricato della custodia delle copie di credenziali di autenticazione nonché della funzione di verifica del loro aggiornamento periodico ovvero della corretta utilizzazione.

Le suddette credenziali sono disattivate automaticamente dal gestore della rete periodicamente, ovvero in tutti i casi di mancata utilizzazione per almeno 6 mesi.

Concorre al trattamento anche una struttura esterna all'istituzione scolastica, incaricata mediante convenzione (allegata alla presente), del supporto, manutenzione, riparazione degli strumenti elettronici. Il titolare della struttura è stato designato quale responsabile del trattamento, in ragione dell'esperienza maturata nel settore.

Al fine di meglio precisare la suddetta ripartizione delle funzioni si rinvia alla tabella seguente.

Tabella 1 - Strutture preposte ai trattamenti e riparto delle responsabilità

STRUTTURA	RESPONSABILE	INCARICATO	TRATTAMENTI OPERATI DALLA STRUTTURA	COMPITI DELLA STRUTTURA
Ufficio per la gestione degli affari generali (Area documentazione) ---- AAG	(soggetto qualificato come Responsabile) VIGANO' PAOLA	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) VIGANO' PAOLA	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali: - gestione della documentazione (protocollo, corrispondenza in formato cartaceo e posta elettronica, archivi, albi); - gestione procedura per rilevazione non conformità nell'ambito del S.G.Q.; - comunicazione scioperi; - segreteria del D.S.G.A. (gestione agenda e appuntamenti con il personale e i docenti)	Acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, stampa, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi utilizzati nel trattamento, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.)
Ufficio per la gestione degli affari generali e degli OO.CC. (Area di diretta collaborazione con il D.S.) ---- AAG	(soggetto qualificato come Responsabile) DEL DUCA MARIA	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) DEL DUCA MARIA	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali: - segreteria del D.S. (gestione agenda ed appuntamenti con genitori e docenti); - prima rilevazione assenze docenti e a.t.a. e funzione delegata dal D.S. per la giustificazione e i permessi degli alunni; - relazioni sindacali e contrattazione integrativa di istituto; - OO.CC. (gestione, documentazione, esecuzione atti deliberativi, conservazione registri verbali); - relazioni con il pubblico; - centro di servizio per il contenzioso; - documentazione riservata (verbali);	Come sopra

<p>Ufficio per la gestione della carriera scolastica e dei rapporti con gli alunni e le famiglie ---- AAA</p>	<p>(soggetto qualificato come Responsabile) CAMMARATA LUCIANA (per le attività curricolari) PASQUALICCHIO ROSA (per le attività extracurricolari)</p>	<p>(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) CAMMARATA LUCIANA PASQUALICCHIO ROSA</p>	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali: - carriera scolastica e rapporto con gli alunni (iscrizioni ed immatricolazioni per tutte le sedi, frequenze, certificazioni, documentazione, valutazioni periodiche e finali per tutte le sedi, riconoscimento studi compiuti in Italia ed all'estero, valutazione debiti e crediti formativi, partecipazione a visite guidate e viaggi di integrazione culturale, stages, pratica sportiva e giochi sportivi studenteschi, infortuni e assicurazioni, statistiche e monitoraggi, conservazione ed aggiornamento archivio interno e deposito storico – archivio n. 2); - procedura adozione libri di testo; - procedura rimborso tasse ed assegnazione contributi per il diritto allo studio (di supporto al servizio AAF); - adempimenti relativi al monitoraggio dell'obbligo formativo; - elezione di tutti gli OO.CC. (limitatamente alla procedura elettorale e alle convocazioni consigli di classe);</p>	<p>Come sopra</p>
<p>Ufficio per la gestione delle risorse umane ---- AAU</p>	<p>CANGIANO LUCIA</p>	<p>CANGIANO LUCIA MURRA BIAGIO</p>	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali: - gestione dello stato giuridico del personale docente ed ATA (intera carriera scolastica dall'assunzione alla cessazione per trasferimento od altra causa, assenze e permessi, ricostruzioni ed inquadramenti, istruttoria per trattamento di pensione e di fine rapporto); - gestione del fascicolo personale unificato; - gestione degli organici; - gestione delle operazioni di mobilità; - procedure formazione graduatorie di Istituto; - statistiche e monitoraggi; - turni di lavoro, piano ferie, rilevazione orario ordinario e straordinario personale ATA;</p>	<p>Come sopra</p>

<p>Ufficio per la gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio ---- AAF</p>	<p>(soggetto qualificato come Responsabile) SCARASCIA FIORELLA</p>	<p>(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) SCARASCIA FIORELLA MARINO VINCENZO STRANGIO DOMENICO LINSALATA CLAUDIA</p>	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali: <i>Area nuovo bilancio:</i> - predisposizione atti e documentazione per la formazione del programma annuale, eventuali modifiche, - rendicontazione finale; - gestione operativa del programma: emissione ordinativi di riscossione e di pagamento; - adempimenti contributivi e fiscali periodici (versamento contributi e ritenute di legge), incluse denunce mensili con procedure EMINENS (Inps) e DMA (Inpdap); - liquidazione trattamento di missione; - attività negoziale dell'istituzione scolastica (contratti per collaborazioni esterne, saltuarie e co.co.co, convenzioni, affidamento incarichi, procedure gare, etc.); - comunicazione anagrafe prestazioni personale appartenente all'amministrazione ed estraneo alla P.A.; - procedura per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo (in collaborazione con il Servizio AAA e con l'addetta alla biblioteca); - procedura per il rimborso delle tasse e contributi (in collaborazione con il servizio AAA); - gestione conto corrente postale; - monitoraggio flussi finanziari; <i>Area stipendi:</i> - liquidazione stipendi al pers. suppl. breve e saltuario; - liquidazione compensi accessori al personale interno, compensi per corsi di formazione, corsi surrogatori e per il miglioramento dell'offerta formativa al personale sia interno che esterno; - adempimenti annuali (dichiarazioni IRAP, 770, certificazione redditi, conguaglio contributivo, comunicazioni al D.P.T. compensi corrisposti , etc.); - rapporti con D.P.T., INPS etc</p>	<p>Come sopra</p>
--	--	---	--	-------------------

			<p><i>Area Magazzino:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisti; - inventari e collaudi; - custodia scorte materiale ed attrezzature <p><i>Area Biblioteca:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - catalogazione, inventariazione, custodia e consegna in prestito libri - custodia e prestito riviste ed audiovisivi - emeroteca, audioteca, videoteca 	
<p>Uffici dislocati presso le sedi periferiche ---- AAP</p>	<p>(soggetto qualificato come Responsabile) SUTERA VITA (Succursale di via Scalabrini) PERNICE CALOGERA (Sezione associata di Appiano Gentile)</p>	<p>(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) SUTERA VITA PERNICE CALOGERA</p>	<p>Trattamenti strumentali allo svolgimento dei seguenti compiti istituzionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alcuni compiti rientranti nella gestione studenti (rapporti con gli alunni inclusi gestione assenze, certificazioni semplici e prima istruttoria pratiche infortuni, adempimenti connessi alle valutazioni trimestrali e documentazione per i consigli di classe); - altri compiti rientranti nella gestione risorse umane (collaborazione nella procedura relativa alle assenze e permessi del personale, compresa rilevazione orario di servizio); - altri ancora rientranti nella gestione del patrimonio (collaborazione per la fornitura gratuita o semigratuita libri di testo e custodia scorte di magazzino), - altri infine rientranti nella gestione affari generali (protocollo, archivio ed albo succursali; relazioni con il pubblico). - supervisione delle attività dei collaboratori scolastici in base alle direttive generali del DSGA; - collaborazione con il docente addetto alla vigilanza nella succursale; 	<p>Come sopra</p>

Servizi strumentali, affidati all'esterno, concernenti l'assistenza e la manutenzione degli strumenti elettronici (elaboratori e programmi)	(soggetto qualificato come Responsabile) dott. RAZZI titolare della ditta convenzionata C.S.C. S.r.l. di Como e rag. BRUNO titolare della ditta BRUNO S.r.l. di Como	(soggetti autorizzati al trattamento dei dati, qualificati come incaricati) TECNICI QUALIFICATI delle ditte convenzionate	Trattamenti strumentali: - interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici, effettuati anche al di fuori dei locali di pertinenza delle singole sedi in cui è dislocata l'istituzione scolastica	Come sopra
---	--	---	---	------------

4. AMBITO DEI TRATTAMENTI.

Attesa la dislocazione dell'istituzione scolastica in più edifici, si precisano le modalità del trattamento dei dati nei vari uffici e sedi, mediante strumenti elettronici, secondo le modalità precisate nella tabella sottostante.

Tabella 2 - Elenco dei trattamenti: informazioni di base

Struttura deputata al trattamento	Natura dei dati trattati		Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
	Personal Identific.	Sensibili Giudiziari			
Ufficio per la gestione degli affari generali (Area documentazione)	Personal Identific.	Sensibili Giudiziari	AAG	Ditta esterna, limitatamente alle esigenze di manutenzione e/o riparazione dei p.c interni e/o del server	Pc interno più server interno
Ufficio per la gestione degli affari generali e degli OO.CC. (Area di diretta collaborazione con il D.S.)	Personal Identific.	Sensibili Giudiziari	AAG	Come sopra	Pc interno più server interno
Ufficio per la gestione della carriera scolastica e dei rapporti con gli alunni e le famiglie	Personal Identific.	Sensibili Giudiziari	AAA	Come sopra	Pc interno più server interno
Ufficio per la gestione delle risorse umane	Personal Identific.	Sensibili Giudiziari	AAU	Come sopra	Pc interno più server interno
Ufficio per la gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio	Personal Identific.	Sensibili Giudiziari	AAF	Come sopra	Pc interno più server interno
Uffici dislocati presso le sedi periferiche	Personal Identific.	Sensibili Giudiziari	AAP	Come sopra	Solo Pc interno

Il trattamento dei dati avviene attraverso modalità diverse: strumenti elettronici, interni (P.C.) ovvero collegati in rete fra loro, e/o mediante collegamenti alla rete intranet ed alla RUPA, e/o alla rete internet. Con riferimento alla gestione dei dati mediante rete ministeriale e RUPA, l'Istituzione scolastica declina ogni responsabilità, operando come semplice utente, non essendo in grado di intervenire sulla gestione delle informazioni ivi contenute e gestite.

Con riferimento all'ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione delle copie di sicurezza, l'Istituzione scolastica, tenendo conto dell'analisi di cui al punto 5, ha ritenuto di provvedere alla custodia in armadi blindati ed ignifughi, riservando l'accesso a tali supporti ai signori: Francesco Sorce, (assistente tecnico informatico ed amministratore di rete presso la sede centrale), Pasquale Mancuso (assistente tecnico informatico presso la succursale di via Scalabrini) e Gianfranco Miglionico (assistente tecnico informatico presso la sezione associata di Appiano Gentile).

La tabella seguente riassume il quadro dei trattamenti secondo modalità e tipologia, precisando l'ubicazione dei supporti di memorizzazione.

Tabella 3 - Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

IDENTIFICATIVO DEL TRATTAMENTO	EVENTUALE BANCHE DATI DI SUPPORTO	UBICAZIONE FISICA DEI SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE E DELLE COPIE DI SICUREZZA	TIPOLOGIA DI DISPOSITIVI DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI INTERCONNESSIONE
Ufficio per la gestione degli affari generali (Area documentazione) AAG	Protocollo in formato cartaceo Archivio corrispondenza e posta elettronica	Armadi archivio, Pc stand-alone, locale server sito al 1° Piano dell'Istituzione scolastica e armadio ignifugo collocato nell'ufficio del D.S.G.A.	Registro protocollo, Pc e server	Rete locale e Internet
Ufficio per la gestione degli affari generali e degli OO.CC. (Area di diretta collaborazione con il D.S.) AAG	Archivio componenti OO.CC. in formato elettronico	Pc stand-alone, locale server sito al 1° Piano dell'Istituzione scolastica e armadio ignifugo collocato nell'ufficio del D.S.G.A.	Pc e server	Rete locale e Internet
Ufficio per la gestione della carriera scolastica e dei rapporti con gli alunni e le famiglie AAA	Archivi destinatari dell'offerta formativa con caratterizzazione religiosa, economica, sociale, sanitaria, in formato cartaceo ed elettronico	Armadi archivio, Pc stand-alone, locale server sito al 1° Piano dell'Istituzione scolastica e armadio ignifugo collocato nell'ufficio del D.S.G.A.	Registri, Pc e server	Rete locale e Internet
Ufficio per la gestione delle risorse umane AAU	Archivi dei dipendenti in formato elettronico contenenti l'indicazione delle assenze per festività religiose non cattoliche e/o condanne penali, appartenenza a categorie protette con handicap, etc.	Come sopra	Come sopra	Rete locale e Internet
Ufficio per la gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio AAF	Archivi in formato cartaceo ed elettronico delle imprese fornitrici di beni, servizi e prestazioni e dei supplenti con i relativi dati contabili, fiscali e previdenziali.	Come sopra	Come sopra	Rete locale e Internet

Uffici dislocati presso le sedi periferiche	Archivi destinatari dell'offerta formativa in formato cartaceo ed elettronico	Armadi archivio, Pc stand-alone, e armadio ignifugo collocato nel locale di segreteria della succursale o della sezione associata	Registri e Pc	Internet
---	---	---	---------------	----------

5. ANALISI DEI RISCHI INCOMBENTI SUI DATI.

L'Istituzione scolastica ha proceduto ad una ricognizione dei rischi che potrebbero comportare una distruzione, sottrazione, perdita, trattamento abusivo dei dati, di origine dolosa, colposa, ovvero meramente fortuito, in grado di recare pregiudizio ai dati personali trattati.

Le fonti di rischio sono state accorpate in:

1) Comportamenti degli operatori.

Sottrazione di credenziali di autenticazione; comportamenti imperiti, imprudenti o negligenti dei soggetti legittimati al trattamento dei dati; comportamenti dolosi dei soggetti legittimati; errori materiali.

2) Eventi relativi agli strumenti.

Danno arrecato da virus informatici e/o da hackers, mediante interventi precedenti all'aggiornamento degli strumenti di contrasto attivati (software e firewall), spamming o tecniche di sabotaggio. Malfunzionamento, indisponibilità o usura fisica degli strumenti. Accessi abusivi negli strumenti elettronici. Intercettazione dei dati in occasione di trasmissione in rete.

3) Eventi relativi al contesto fisico-ambientale.

Distruzione o perdita di dati in conseguenza di eventi incontrollabili (terremoto) ovvero, seppur astrattamente preventivabili (incendi o allagamenti) di origine fortuita, dolosa o colposa, per i quali non è possibile apprestare cautele. Guasti a sistemi complementari, quale la mancata erogazione di energia elettrica per lunghi periodi di tempo, in grado di pregiudicare la climatizzazione dei locali. Furto o danneggiamento degli strumenti elettronici di trattamento dei dati, in orario diverso da quello di lavoro. Accesso non autorizzato da parte di terzi – interni o esterni all'istituzione scolastica – mediante uso abusivo di credenziali di autenticazione, in funzione di danneggiamento o sottrazione dei dati. Errori umani nell'attivazione degli strumenti di protezione.

I suddetti rischi sono stati ripartiti in classi di gravità, tenendo conto della concreta possibilità di realizzazione presso l'istituzione scolastica, adottando la seguente scansione:

EE = molto elevato A= alto MA = medio-alto M = medio MB = medio-basso B = basso

La tabella seguente sintetizza i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, valutandone le possibili conseguenze e stimandone la gravità, ponendoli altresì in correlazione con le misure di sicurezza previste.

Tabella 4 - Analisi dei rischi

EVENTO		IMPATTO SULLA SICUREZZA DEI DATI		RIF. MISURE DI AZIONE
		DESCRIZIONE	GRAVITÀ STIMATA	
COMPORAMENTI DEGLI OPERATORI	Furto di credenziali di autenticazione	Accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Formazione e flusso continuo di informazione
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite
	Errore materiale	Dispersione, perdita e accesso altrui non autorizzato	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione
EVENTI RELATIVI AGLI STRUMENTI	Azione di virus informatici o di codici malefici	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori;	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Spamming o altre tecniche di sabotaggio	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	EE	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	MA	Assistenza e manutenzione continua degli elaboratori e dei programmi; ricambio periodico

	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	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
	Intercettazione di informazioni in rete	Dispersione di dati; accesso altrui non autorizzato	MA	Adozione di idonei dispositivi di protezione
EVENTI RELATIVI AL CONTESTO	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	M	Protezione dei locali mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Dispersione e perdita di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato	MB	Protezione dei locali e dei siti di ubicazione degli elaboratori e dei supporti di memorizzazione mediante serratura con distribuzione delle chiavi ai soli autorizzati
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita di dati, dei programmi e degli elaboratori	M	Attività di prevenzione, controllo, assistenza e manutenzione periodica, vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, etc.)	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	A	Attività di controllo, assistenza e manutenzione periodica, utilizzo dispositivi U.P.C. (batterie tampone)
	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	M	Vigilanza sul rispetto delle istruzioni impartite, formazione e flusso continuo di informazione

6. MISURE ADOTTATE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI, NONCHÈ LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI, RILEVANTI AI FINI DELLA LORO CUSTODIA E ACCESSIBILITÀ.

Sulla scorta della ricognizione dei rischi sopra rappresentata, l'istituzione scolastica ha provveduto ad apprestare e/o introdurre strumenti di tutela, ovvero a prevedere successive, e più incisive, misure di sicurezza. La tabella seguente sintetizza le misure di sicurezza in essere, corredate da indicazioni di dettaglio.

Tabella 5 - Le misure di sicurezza adottate o da adottare

MISURA	RISCHIO CONTRASTATO	STRUTTURA INTERESSATA	EVENTUALE BANCA DATI INTERESSATA	MISURA GIÀ IN ESSERE	PERIODICITÀ E RESPONSABILITÀ DEI CONTROLLI
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio per la gestione degli affari generali (Area documentazione) AAG	Relativo archivio	Antivirus, Firewall, credenziali di autenticazione, procedure di back up, chiusura e sorveglianza dei locali	Ogni 10 giorni; responsabile pro tempore del servizio; A.R.; custode scuola

Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio per la gestione degli affari generali e degli OO.CC. (Area di diretta collaborazione con il D.S.) AAG	Relativo archivio	Antivirus, Firewall, credenziali di autenticazione, procedure di back up, chiusura e sorveglianza dei locali	Ogni 10 giorni; responsabile pro tempore del servizio; A.R.; custode scuola
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio per la gestione della carriera scolastica e dei rapporti con gli alunni e le famiglie AAA	Relativo archivio	Antivirus, Firewall, credenziali di autenticazione, procedure di back up, chiusura e sorveglianza dei locali	Ogni 10 giorni; responsabile pro tempore del servizio; A.R.; custode scuola
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio per la gestione delle risorse umane AAU	Relativo archivio	Antivirus, Firewall, credenziali di autenticazione, procedure di back up, chiusura e sorveglianza dei locali	Ogni 10 giorni; responsabile pro tempore del servizio; A.R.; custode scuola
Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Ufficio per la gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio AAF	Relativo archivio	Antivirus, Firewall, credenziali di autenticazione, procedure di back up, chiusura e sorveglianza dei locali	Ogni 10 giorni; responsabile pro tempore del servizio; A.R.; custode scuola

Preventiva, di contrasto, di contenimento degli effetti	Dispersione, perdita o alterazione, anche irreversibile, di dati, di programmi e di elaboratori; accesso altrui non autorizzato; impossibilità temporanea di accesso ai dati e di utilizzo dei programmi	Uffici dislocati presso le sedi periferiche AAP	Relativi archivi	Antivirus, procedure di back up, impianto d'allarme interno e vigilanza esterna notturna	Ogni 10 giorni; responsabile pro tempore del servizio; ditta di vigilanza
---	--	---	------------------	--	---

7. CRITERI E DELLE MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO

Al fine di garantire l'integrità dei dati contro i rischi di distruzione o perdita, è stata definita una procedura di periodica esecuzione di copie di sicurezza dei dati trattati. Sono state perciò acquisite licenze di uso per software antivirus, nonché sistemi di firewall con verifica di idoneità e costante aggiornamento. In ogni caso si osserva che l'istituzione scolastica dispone di un sistema di controllo degli accessi ai locali e di una custode nella sede centrale. I documenti sono anche conservati in copia cartacea presso locali dell'istituzione scolastica non accessibili ai terzi e dotati di adeguati strumenti di protezione (armadi con serrature e stanze protette da sistemi d'allarme collegati a centrali di pronto intervento in entrambe le sedi periferiche).

Sinteticamente è possibile rappresentare la seguente procedura di copia, verifica e ripristino dei dati per ogni p.c. o terminale di collegamento a server

Tabella 6 - Procedure di copia, verifica e ripristino per ogni singola unità contenente dati

Struttura in possesso di p.c. o collegamento a server	Applicativo	Sistema operativo	Supporti	Procedura di copia	Procedura di verifica	Ripristino
Ufficio per la gestione degli affari generali (Area documentazione) AAG	Office, Outlook express, applicativo telegrammi e raccomandate	XP	D.A.T. e H.D. removibile	Procedura di back-up su server	Procedura di back-up su server	Procedura di ripristino su XP da server
Ufficio per la gestione degli affari generali e degli OO.CC. (Area di diretta collaborazione con il D.S.) AAG	Office, Outlook express,	XP	D.A.T. e H.D. removibile	Procedura di back-up su server	Procedura di back-up su server	Procedura di ripristino su XP da server
Ufficio per la gestione della carriera scolastica e dei rapporti con gli alunni e le famiglie AAA	Office, Outlook express, Sissi in rete	XP	D.A.T. e H.D. removibile	Procedura di back-up su server	Procedura di back-up su server	Procedura di ripristino su XP da server

Ufficio per la gestione delle risorse umane AAU	Office, Outlook express, Sissi in rete	XP	D.A.T. e H.D. removibile	Procedura di back-up su server	Procedura di back-up su server	Procedura di ripristino su XP da server
Ufficio per la gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio AAF	Office, Outlook express, Sissi in rete	XP	D.A.T. e H.D. removibile	Procedura di back-up su server	Procedura di back-up su server	Procedura di ripristino su XP da server
Uffici dislocati presso le sedi periferiche AAP	Office, Outlook express,	XP	CD Rom	Procedura di back-up	Procedura di back-up	Procedura di ripristino

Con riferimento invece al contenuto ed alle competenze in tema di copia, verifica e ripristino, le soluzioni organizzative adottate presso l'istituzione scolastica sono sintetizzate nella seguente tabella.

Tabella 7 Salvataggio dei dati

SALVATAGGIO		CRITERI INDIVIDUATI PER IL SALVATAGGIO	UBICAZIONE DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE	STRUTTURA OPERATIVA INCARICATA DEL SALVATAGGIO
STRUTTURA	DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI CONTENUTI			
Ufficio per la gestione degli affari generali (Area documentazione) AAG	Idonei a rivelare convinzioni religiose, opinioni politiche, adesioni a partiti o sindacati, stato di salute in occasione della procedura di acquisizione a protocollo di richieste di permessi per festività religiose, per attività o incarichi sindacali, per lo svolgimento di funzioni pubbliche, di certificazioni per malattia, di pratiche per accertamento idoneità psicofisica, di invalidità, di infortunio, di appartenenza a categorie protette	Salvataggio dati periodico	Armadio ignifugo collocato in ufficio D.S.G.A.	A.R.
Ufficio per la gestione degli affari generali e degli OO.CC. (Area di diretta collaborazione con il D.S.) AAG	Idonei a rivelare convinzioni religiose e stato di salute in quanto concernenti le giustificazioni ed i permessi degli studenti; adesione a sindacati in quanto concernenti la composizione della RSU	Salvataggio dati periodico	Armadio ignifugo collocato in ufficio D.S.G.A.	A.R.

Ufficio per la gestione della carriera scolastica e dei rapporti con gli alunni e le famiglie AAA	Idonei a rivelare confessione religiosa, origine razziale o etnica, stato di salute contenuti nelle richieste di permessi per festività religiose, tratti da certificazioni anagrafiche o per malattia, pratiche per il riconoscimento stato di persona handicappata.	Salvataggio dati giornaliero	Armadio ignifugo collocato in ufficio D.S.G.A.	A.R.
Ufficio per la gestione delle risorse umane AAU	Idonei a rivelare convinzioni religiose, opinioni politiche, adesioni a partiti o sindacati, stato di salute in quanto concernenti richieste di permessi per festività religiose, per attività o incarichi sindacali, per lo svolgimento di funzioni pubbliche, di certificazioni per malattia, di pratiche per accertamento idoneità psico-fisica, di invalidità, di infortunio, di appartenenza a categorie protette	Salvataggio dati periodico.	Armadio ignifugo collocato in ufficio D.S.G.A.	A.R.
Ufficio per la gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio AAF	Dati sensibili contenuti nei cedolini dei supplenti idonei a rivelare l'adesione a sindacati; dati giudiziari inerenti imprese interessate ad attività negoziali	Salvataggio dati periodico	Armadio ignifugo collocato in ufficio D.S.G.A.	A.R.
Uffici dislocati presso le sedi periferiche AAP	Idonei a rivelare confessione religiosa, origine razziale o etnica, stato di salute contenuti nelle richieste di permessi per festività religiose, tratti da certificazioni anagrafiche o per malattia, pratiche per il riconoscimento stato di persona handicappata.	Salvataggio dati periodico	Armadio ignifugo collocato in ufficio di segreteria	Tecnico incaricato del servizio

Con riferimento alle procedure di ripristino, l'Istituzione scolastica ha adottato le seguenti modalità.

Tabella 8 - Ripristino dei dati

RIPRISTINO (in seguito a distruzione o danneggiamento)		
DATA BASE/ARCHIVIO	SCHEDA OPERATIVA	PIANIFICAZIONE DELLE PROVE DI RIPRISTINO
Ufficio per la gestione degli affari generali (Area documentazione) AAG	Ripristino dei dati salvati su H.D. removibile messo in sicurezza nell'armadio ignifugo collocato nell'ufficio del D.S.G.A.	Trimestrale
Ufficio per la gestione degli affari generali e degli OO.CC. (Area di diretta collaborazione con il D.S.) AAG	Come sopra	Trimestrale
Ufficio per la gestione della carriera scolastica e dei rapporti con gli alunni e le famiglie AAA	Come sopra	Trimestrale
Ufficio per la gestione delle risorse umane AAU	Come sopra	Trimestrale
Ufficio per la gestione delle risorse finanziarie e del patrimonio AAF	Come sopra	Trimestrale
Uffici dislocati presso le sedi periferiche AAP	Ripristino dei dati salvati su C.D. messo in sicurezza nell'armadio ignifugo collocato nell'ufficio di segreteria.	

8. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO.

L'istituzione scolastica intende aderire alle iniziative formative organizzate dalla direzione regionale del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca Scientifica, tenendo anche conto dell'economicità di un'azione organizzata su base regionale, rispetto ad una gestione in proprio delle attività formative. L'istituzione opera integrale rinvio alla programmazione della Direzione regionale, riservandosi comunque di agire in via suppletiva, qualora, per ragione organizzative od economiche, non sia possibile far partecipare il proprio personale alle attività di formazione necessarie per adempiere alle prescrizioni ordinamentali. A tal fine è stata designata, con atto allegato al presente documento, la persona incaricata di curare l'effettiva esecuzione dell'attività formativa da parte del personale coinvolto.

Tabella 9 Pianificazione degli interventi formativi

CORSO DI FORMAZIONE (OGGETTO)	DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBBIETTIVO FORMATIVO	CLASSI DI INCARICO INTERESSATE	NUMERO DI INCARICATI INTERESSATI	NUMERO DI INCARICATI GIÀ FORMATI/DA FORMARE NEL CORSO DELL'ANNO	CALENDARIO
L'adempimento dell'obbligo di aggiornamento del DPS	Porre in condizione il personale competente di adempiere all'obbligo di annuale aggiornamento del DPS	R.T.D., A.R., vice D.S.G.A., R.S.I.	4	Al 75%	Concordato con la direzione regionale
Quadro riepilogativo degli adempimenti e degli obblighi in materia di privacy (ivi incluse le misure di sicurezza per gli archivi cartacei)	Mantenimento del richiesto grado di conoscenza dell'intero impianto della normativa in materia di privacy, anche ai fini delle misure di sicurezza da adottare per gli archivi cartacei.	Tutto il personale amministrativo e tutti i titolari di credenziali di autenticazione (codice identificativo e password riservata personale)	10 + 130	Al 95%	Entro il 31.3.2007
Privacy e diritto di accesso nelle istituzioni scolastiche	Fornire un quadro coordinato dei diritti (di accesso e alla riservatezza) riconosciuti all'utenza dalla vigente legislazione, in rapporto ai doveri gravanti sulle strutture scolastiche	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza	10	Al 100% Tramite n. 3 editoriali su Giornalino interno	Entro il 31.3.2007
Esame della casistica ricorrente nell'attività di ufficio, alla luce delle sentenze del giudice amministrativo e dei pronunciamenti del Garante	Aggiornare il personale sull'evoluzione dell'interpretazione della normativa intervenuta nel corso dell'anno	Responsabili dei servizi e personale a diretto contatto con l'utenza	10		Entro il 31.12.2007

9. TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI SENSIBILI O GIUDIZIARI CON STRUMENTI ELETTRONICI AFFIDATI ALL'ESTERNO.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse procedere all'esternalizzazione di taluni trattamenti, secondo modalità conformi a quanto previsto dal d.lgs. n.196 del 2003, dovrà provvedere alla nomina di un soggetto esterno quale responsabile del trattamento, limitatamente ai dati e alle operazioni necessari per lo svolgimento delle attività conferite. A tal fine l'Istituzione scolastica imporrà le cautele indicate in calce alla tabella che segue, affinché il soggetto destinatario adotti le misure di sicurezza richieste dal Codice, ivi incluso il relativo all. B.

Per i soggetti indicati nella seguente tabella, l'atto di nomina è allegato al presente DPS (all. n. 3).

Tabella 10 - Trattamenti affidati all'esterno

ATTIVITÀ ESTERNALIZZATA COMPORTANTE TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI O GIUDIZIARI	DESCRIZIONE SINTETICA	DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI INTERESSATI	SOGGETTO ESTERNO	DESCRIZIONE DEI CRITERI PER L'ADOZIONE DELLE MISURE
Manutenzione straordinaria e riparazione apparecchiature informatiche collocate negli uffici	Conservazione delle informazioni presenti nelle apparecchiature oggetto d'intervento e attività strumentali finalizzate all'installazione e al buon funzionamento degli elaboratori, dei programmi e degli altri strumenti elettronici in dotazione agli uffici	Quelli eventualmente presenti negli archivi delle apparecchiature oggetto d'intervento	Ditta esterna di cui al contratto in essere, allegato al presente DPS, come integrato dall'allegato atto di nomina a responsabile dei relativi trattamenti	Vincolo contrattuale, a carico del fornitore esterno, a tenere i comportamenti descritti in calce alla presente tabella.

10. VINCOLI CONTRATTUALMENTE ASSUNTI DAL FORNITORE ESTERNO AI FINI DELLA SICUREZZA DEI DATI

L'Istituzione scolastica ha affidato all'esterno, nei termini risultanti dalla sopraindicata tabella, i trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari, effettuato con strumenti elettronici, previa assunzione da parte dell'affidatario – nell'ambito dello stesso contratto con cui viene realizzato l'affidamento o con atto aggiuntivo – degli impegni derivanti dalle seguenti dichiarazioni:

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

11. ATTI E DOCUMENTI NON IN FORMATO ELETTRONICO, ARCHIVI CARTACEI

I trattamenti di dati personali con strumenti diversi da quelli elettronici sono effettuati dagli incaricati seguendo le istruzioni scritte ad essi impartite con il documento di cui all'allegato 1, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali. L'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati ha carattere annuale. Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti. I medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati fino alla restituzione in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solamente alle persone preventivamente autorizzate.

12. SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE.

Al momento, considerata la forte carenza di personale e le esigenze organizzative dell'ente, per il cui ordinario funzionamento è indispensabile assicurare una certa interscambiabilità funzionale degli incaricati, non è stato adottato un sistema rigido di autorizzazione, consentendo l'accesso agli archivi, per ogni ufficio, al personale assegnato a quel servizio.

13. OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL DPS

Il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza è sottoposto a revisione annuale nella sua interezza, entro la scadenza del 31 marzo di ciascun anno, come previsto dalla regola 19 del Disciplinare tecnico di cui all'allegato B) al D.Lgs. 196/03, in relazione al disposto dell'art. 34, lettera g) del decreto stesso.

Gli allegati al presente documento ne formano parte integrante.

Il presente documento è aggiornato al 15 dicembre 2006.

Alla stessa data è stato assunto al protocollo con il n. 4438/C42

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

(TIMBRO)

(prof. Antonio Di Martino)

IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

(Antonio Scauzillo)