

**ITIS "L. da Vinci" - Parma  
Via Toscana - 10  
43100 - PARMA**

**DOCUMENTO  
PROGRAMMATICO  
SULLA SICUREZZA**

**2005-2006**

Il titolare del trattamento

---

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

# Sommario

<b>1.</b>	<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
1.1	ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI. FINALITÀ E FONTI.....	3
1.2	ELENCO DEI DATI PERSONALI DI NATURA COMUNE O SENSIBILE.....	4
1.3	DOCUMENTO PROGRAMMATICO DELLA SICUREZZA. SCOPI .....	4
	Articolo 95. Dati sensibili e giudiziari.....	4
	Articolo 96. Trattamento di dati relativi a studenti.....	5
<b>2.</b>	<b>Principali Riferimenti Legislativi.....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Composizione del documento .....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Identificazione delle Risorse da Proteggere .....</b>	<b>8</b>
4.1	LUOGHI FISICI.....	9
4.2	ALTRO .....	19
4.3	RISORSE HARDWARE .....	20
4.4	PROTEZIONE ANTI INTRUSIONE DA RETE PUBBLICA.....	20
4.5	PROTEZIONE ANTI VIRUS .....	20
4.6	PASSWORD .....	20
4.7	RISORSE DATI.....	34
4.8	STRUTTURE, RESPONSABILI, INCARICATI, DATI.....	34
<b>5.</b>	<b>Analisi dei Rischi.....</b>	<b>36</b>
5.1	ANALISI DEI RISCHI SUI LUOGHI FISICI .....	36
5.2	ANALISI DEI RISCHI SULLE RISORSE HARDWARE .....	36
5.3	ANALISI DEI RISCHI SULLE RISORSE DATI .....	36
5.4	ANALISI DEI RISCHI SULLE RISORSE SOFTWARE.....	37
<b>6.</b>	<b>Definizione ed attuazione della Politica di Sicurezza .....</b>	<b>38</b>
6.1	MISURE DI SICUREZZA DI TIPO FISICO DA ADOTTARE.....	38
6.2	MISURE DI SICUREZZA DI TIPO LOGICO ADOTTATE .....	38
6.3	MISURE DI SICUREZZA DI TIPO ORGANIZZATIVO ADOTTATE.....	39
6.4	MISURE PARTICOLARI E SPECIFICHE.....	39
	Certificati medici presentati dagli studenti.....	39
	Componimenti letterari degli studenti.....	39
<b>7.</b>	<b>Piano di verifica delle Misure Adottate .....</b>	<b>40</b>
<b>8.</b>	<b>Piano di Formazione degli incaricati.....</b>	<b>41</b>
<b>9.</b>	<b>Allegato 1: Soglie di Rischio.....</b>	<b>42</b>
<b>10.</b>	<b>Allegato 2: Nomina Responsabile Sicurezza Dati.....</b>	<b>43</b>
<b>11.</b>	<b>Allegato 3: Nomina Responsabile Sicurezza Dati Elettronici e di Sistema.....</b>	<b>44</b>
<b>12.</b>	<b>Allegato 4: Nomina degli incaricati .....</b>	<b>45</b>

# 1. Premessa

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 ITIS "L. Da Vinci", con sede in Via Toscana 10, Parma in quanto dotata di un autonomo potere decisionale, ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. n. 196 del 2003, 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:

- Elenco dei trattamenti di dati personali;
- Elenco dei dati personali di natura comune, sensibile o giudiziaria;
- Distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati;
- Ambito dei trattamenti;
- Analisi dei rischi incombenti sui dati;
- 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;
- Criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- Programma degli interventi formativi degli incaricati del trattamento;
- Criteri previsti per garantire il rispetto delle misure minime per i trattamenti di dati personali affidati all'esterno della struttura;
- Trattamenti di dati personali sensibili o giudiziari con strumenti elettronici affidati all'esterno.

### 1.1 *Elenco dei trattamenti di dati personali. Finalità e fonti*

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:

1. adempimento agli obblighi di fonte legislativa, nazionale o comunitaria, regolamentare o derivante da atti amministrativi;
2. somministrazione dei servizi formativi;
3. gestione e formazione del personale, nelle sue varie componenti (docente e non docente, in ruolo presso altri apparati pubblici);
4. adempimenti assicurativi;
5. tenuta della contabilità;
6. 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";
7. attività strumentali alle precedenti.

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

1. di atti e/o dichiarazioni provenienti da soggetti interessati a fruire direttamente, o a beneficio dei minori sottoposti alla potestà ex art. 316 c.c., dei servizi formativi;
2. documenti contabili connessi alla fornitura di prestazioni e/o di servizi e/o di lavori;
3. documentazione bancaria, finanziaria e/o assicurativa;

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

4. documenti inerenti il rapporto di lavoro, finalizzati anche agli adempimenti retributivi e/o previdenziali.

## **1.2 Elenco dei dati personali di natura comune o sensibile**

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 famigliari dei destinatari dell'offerta formativa ovvero del personale coinvolto, a qualunque titolo, nella medesima, o interessato ad essere coinvolto, ovvero di 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:

1. 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;
2. 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;
3. dati sensibili, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. d) del d.lgs. n.196 del 2003;
4. dati giudiziari, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. e) del d.lgs. n.196 del 2003;
5. dati inerenti il livello di istruzione e culturale nonché relativi all'esito di scrutini, esami, piani educativi individualizzati differenziati;
6. dati inerenti le condizioni economiche e l'adempimento degli obblighi tributari;
7. dati 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;
8. dati atti a rilevare la presenza presso l'Istituzione Scolastica dei destinatari dell'offerta formativa ovvero dei famigliari nonché del personale coinvolto, a qualsiasi titolo, nella somministrazione di tale offerta;
9. dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque;
10. dati inerenti negoziazioni e relative modalità di pagamento rispetto a forniture di beni, servizi o di opere, ovvero proposte ed offerte inerenti le medesime negoziazioni;
11. dati inerenti la fornitura e le modalità di pagamento riguardo ad attività professionale a fini formativi;
12. dati contabili e fiscali;
13. dati inerenti la titolarità di diritti, il possesso o la detenzione di beni mobili registrati, mobili o immobili;
14. dati detenuti in applicazione di disposizioni di origine nazionale o comunitaria, atti o provvedimenti amministrativi, fonti contrattuali.

## **1.3 Documento Programmatico della Sicurezza. Scopi**

Il presente Documento Programmatico Sulla Sicurezza (DPS) è adottato, ai sensi Dlgs 196/2003, per definire le politiche di sicurezza in materia di trattamento di dati personali, ed i criteri organizzativi per la loro attuazione.

Nel Documento Programmatico Sulla Sicurezza vengono definiti i criteri tecnici e organizzativi per:

- a) la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza, nonché le procedure per controllare l'accesso delle persone autorizzate ai medesimi locali;
- b) i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
- c) i criteri e le procedure per la sicurezza della trasmissione dei dati, ivi compresi quelli per le redazioni di accesso per via telematica;
- d) l'elaborazione di un piano di formazione per rendere edotti gli incaricati del trattamento dei rischi individuati e dei modi per prevenire i danni.

E' opportuno ricordare che, nell'ambito del decreto legislativo di cui sopra, gli articoli 95 e 96 riguardano espressamente le istituzioni scolastiche, ovvero:

### **Articolo 95. Dati sensibili e giudiziari**

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

1. Si considerano di rilevante interesse pubblico, ai sensi degli articoli 20 e 21, le finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario, con particolare riferimento a quelle svolte anche in forma integrata.

### **Articolo 96. Trattamento di dati relativi a studenti**

1. Al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, le scuole e gli istituti scolastici di istruzione secondaria, su richiesta degli interessati, possono comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, degli studenti e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, pertinenti in relazione alle predette finalità e indicati nell'informativa resa agli interessati ai sensi dell'articolo 13. I dati possono essere successivamente trattati esclusivamente per le predette finalità.

2. Resta ferma la disposizione di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, sulla tutela del diritto dello studente alla riservatezza. Restano altresì ferme le vigenti disposizioni in materia di pubblicazione dell'esito degli esami mediante affissione nell'albo dell'istituto e di rilascio di diplomi e certificati.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

## 2. Principali Riferimenti Legislativi

- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Dlgs 196/2003)
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, all’articolo 2, comma 2, sulla “tutela del diritto dello studente alla riservatezza”

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

### 3. Composizione del documento

Il documento procede innanzitutto dalla **Identificazione delle Risorse da proteggere**, risorse che in diverso modo operano o comunque svolgono un ruolo significativo nei processi di trattamento dei dati personali. In questa parte vengono anche elencate le strutture operanti nell'Istituto, la loro collocazione fisica e i responsabili del trattamento.

Quindi, tramite **l'Analisi dei Rischi**, sono state analizzate le minacce e le vulnerabilità a cui le risorse sono sottoposte, in modo da potere valutare gli elementi che possono insidiare la protezione, l'integrità, la conservazione di ogni singolo dato personale trattato.

Valutati i rischi, si è redatto un **Piano di Sicurezza**, tramite il quale si è provveduto a definire l'insieme delle misure fisiche, logiche ed organizzative adottate per tutelare le strutture e le risorse preposte al trattamento dati e quindi ai dati stessi.

Inoltre è stato definito un **Piano di Verifiche** delle misure adottate tramite il quale si provvederà ad accertare periodicamente la bontà delle misure individuate e ad apportare gli accorgimenti che si riveleranno necessari.

Parallelamente alla stesura del Piano di Verifiche è stato redatto un **Piano di Formazione degli Incaricati** tramite il quale si renderanno edotti gli incaricati del trattamento dei rischi e dei modi per prevenire i danni.

## 4. Identificazione delle Risorse da Proteggere

Le risorse coinvolte nel trattamento dei dati personali sono state divise in alcune categorie:

- **Luoghi Fisici.** Sono stati analizzati tutti i luoghi ove fisicamente si svolge il trattamento dei dati o si trovano i sistemi di elaborazione o i luoghi ove si conservano i dati.
- **Risorse hardware.** Sono state analizzate le apparecchiature elettroniche che sono coinvolte nelle operazioni di trattamento. Tra queste particolare rilievo hanno: i server della rete locale dell'Istituto, ove sono conservati i dati in formato elettronico, ed i personal computer da cui vengono eseguiti i programmi che elaborano i trattamenti.
- **Risorse dati.** Sono stati analizzati tutti gli archivi contenenti dati personali trattati dallo studio siano essi in formato elettronico che in formato cartaceo.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

## 4.1 Luoghi Fisici

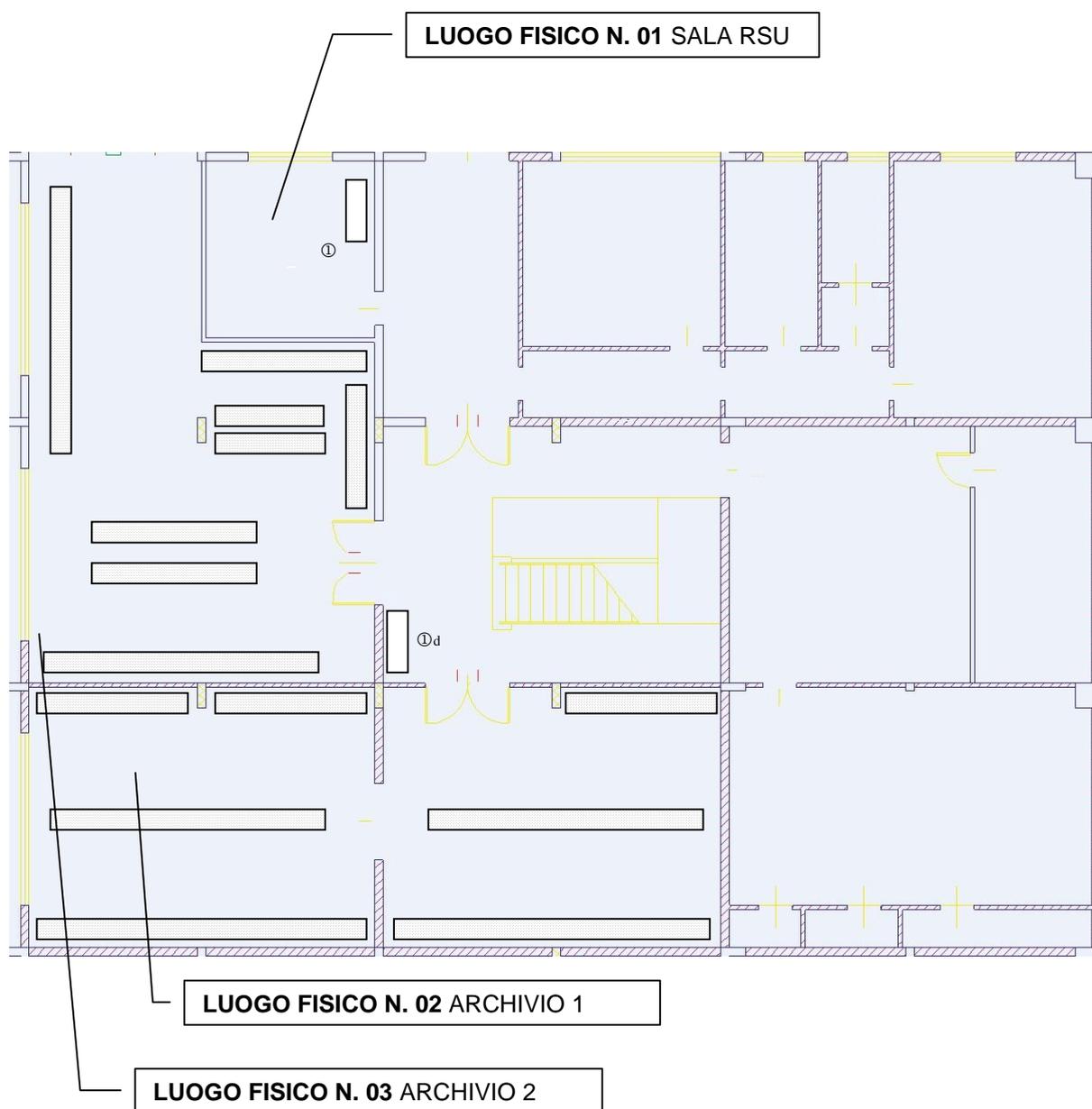
Di seguito, le mappe esplicative per l'individuazione dei luoghi fisici, delle risorse hardware e degli armadi.

Ogni luogo fisico può contenere risorse hardware (numerate in nero) e armadi contenitori (numerati in bianco).

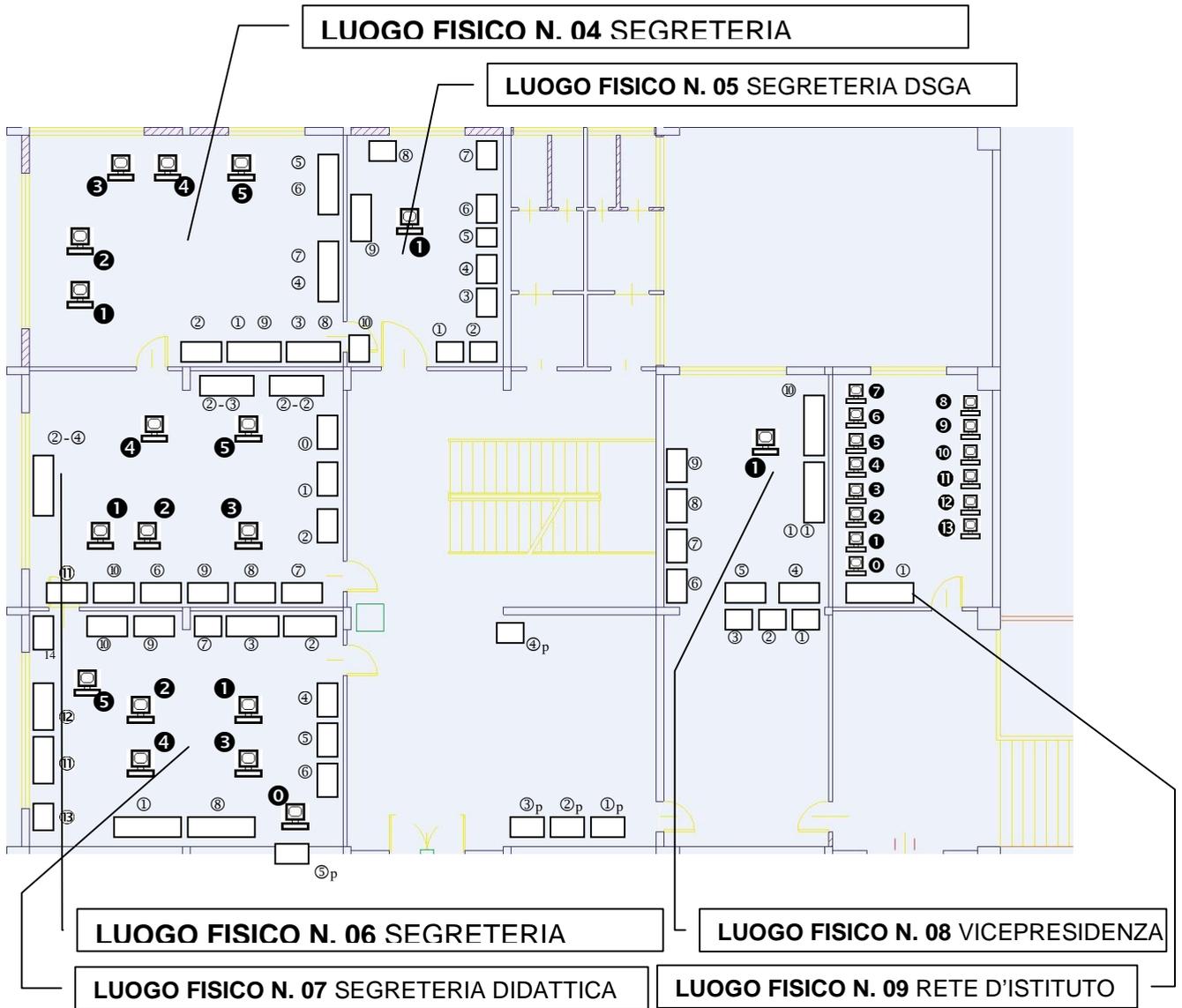
---

### PIANO INTERRATO

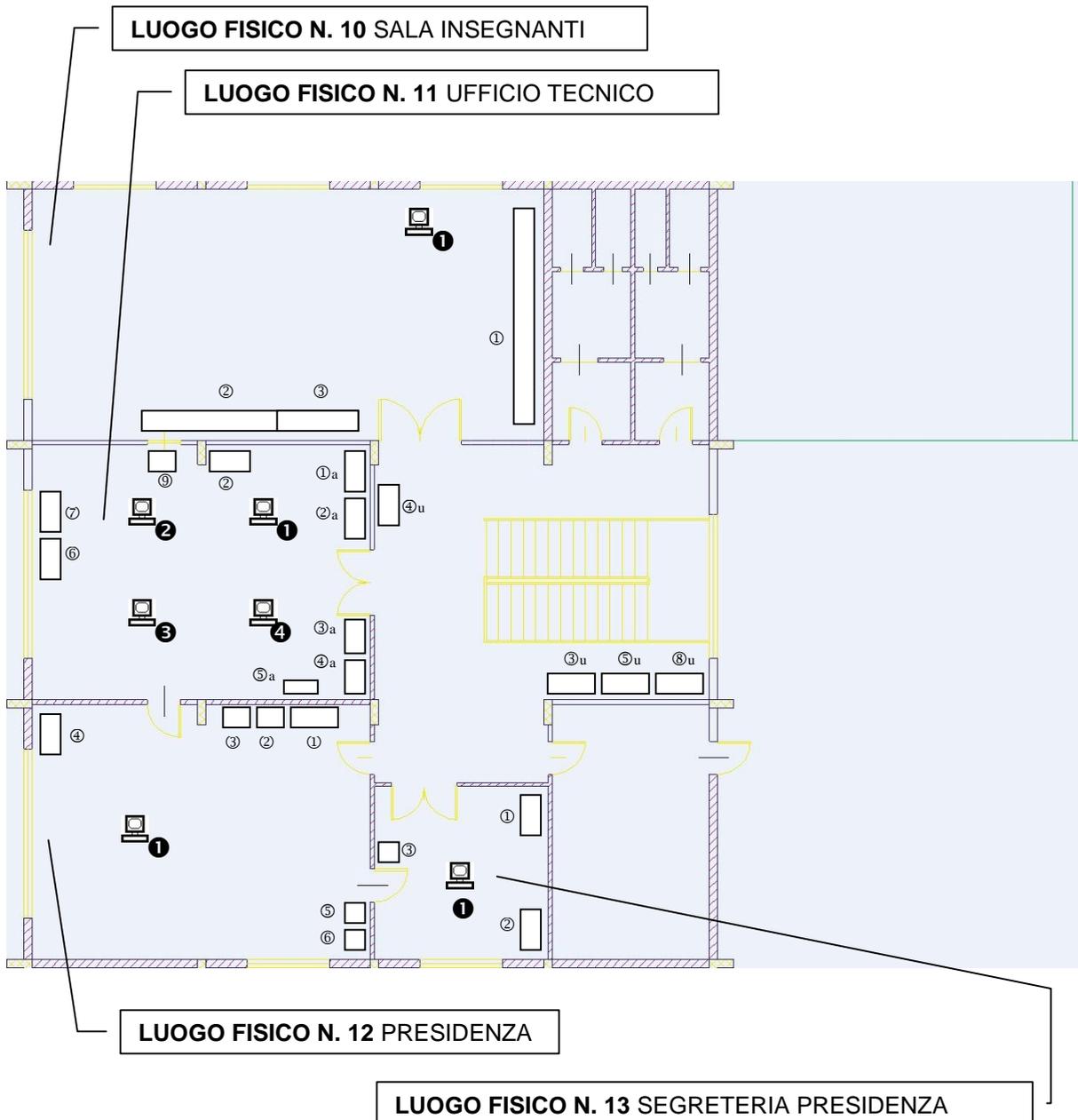
---



**PIANO TERRA**



## PRIMO PIANO



I luoghi fisici in cui avvengono i trattamenti sono i seguenti:

---

### SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 01 SALA RSU

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Sala RSU**  
Ubicazione: **Piano interrato**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati documenti cartacei riguardanti le attività dei membri della rappresentanza sindacale interna dell'Istituto. La responsabilità del locale è del [??], che custodisce le chiavi dell'unica porta tagliafuoco che consente l'accesso al locale. Tra il materiale custodito sono presenti dati sensibili.

---

### SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 02 ARCHIVIO 1

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Archivio 1**  
Ubicazione: **Piano interrato**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati documenti cartacei riguardanti le attività degli anni passati relativamente all'utenza, ai docenti e al personale Ata. Il materiale è custodito in carpete, fascicoli, plichi **normalmente non custoditi all'interno di armadi con serratura**. La responsabilità del locale è del DSGA, che custodisce le chiavi dell'unica porta tagliafuoco che consente l'accesso al locale. Tra il materiale custodito sono presenti dati sensibili e giudiziari.

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

---

## SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 03 ARCHIVIO 2

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Archivio 2**  
Ubicazione: **Piano interrato**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati documenti cartacei riguardanti le attività degli anni passati relativamente all'utenza, ai docenti e al personale Ata. Il materiale è custodito in cartette, fascicoli, plichi **normalmente non custoditi all'interno di armadi con serratura**. La responsabilità del locale è del DSGA, che custodisce le chiavi dell'unica porta tagliafuoco che consente l'accesso al locale. Tra il materiale custodito sono presenti dati sensibili e giudiziari.

---

## SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 04 SEGRETERIA AMMINISTRAZIONE

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Segreteria Amministrazione**  
Ubicazione: **Piano terra**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati archivi cartacei di carattere amministrativo relativamente al personale dell'Istituto e, sporadicamente, agli studenti. Il locale è dotato di infrastrutture informatiche (cfr.)

Tutti gli armadi posseggono chiusura con chiave debitamente custodite. La chiave d'accesso al locale è custodita in cassaforte e in UT. Le finestre hanno una sicurezza interna. Tra il materiale custodito sono presenti dati sensibili e giudiziari.

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

---

**SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 05 SEGRETERIA DSGA**

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Ufficio Responsabile Segreterie DSGA**  
Ubicazione: **Piano terra**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati archivi cartacei di carattere amministrativo relativamente al personale dell'Istituto agli studenti. Il locale è dotato di infrastrutture informatiche (cfr.)  
Tutti gli armadi posseggono chiusura con chiave debitamente custodite. La chiave d'accesso al locale è custodita in cassaforte e in UT. La finestra ha una sicurezza interna. Tra il materiale custodito sono presenti dati sensibili.

---

**SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 06 SEGRETERIA PERSONALE**

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Segreteria Personale**  
Ubicazione: **Piano terra**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati archivi cartacei relativamente al personale dell'Istituto e, sporadicamente, agli studenti. Il locale è dotato di infrastrutture informatiche (cfr.)  
Tutti gli armadi posseggono chiusura con chiave debitamente custodite. La chiave d'accesso al locale è custodita in cassaforte e in UT. Le finestre hanno una sicurezza interna. Tra il materiale custodito sono presenti dati sensibili e giudiziari.

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

---

**SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 07 SEGRETERIA DIDATTICA**

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Segreteria didattica**  
Ubicazione: **Piano terra**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati documenti cartacei riguardanti le attività dell'anno in corso relativamente a studenti e docenti. Il locale è dotato di infrastrutture informatiche (cfr.)  
Tutti gli armadi posseggono chiusura con chiave debitamente custodite. La chiave d'accesso al locale è custodita in cassaforte e in UT. Le finestre hanno una sicurezza interna. Tra il materiale custodito sono presenti dati sensibili.

---

**SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 08 VICEPRESIDENZA**

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Vicepresidenza**  
Ubicazione: **Piano terra**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati archivi cartacei di carattere didattico-amministrativo relativamente al personale dell'Istituto agli studenti. Il locale è dotato di infrastrutture informatiche (cfr.)  
Gli armadi che contengono dati personali posseggono chiusura con chiave debitamente custodite. Nelle scaffalature non ci sono dati personali. La chiave d'accesso al locale è custodita in cassaforte e in UT. La finestra ha una sicurezza interna. Tra il materiale custodito non sono presenti dati sensibili né giudiziari.

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

---

**SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO**

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Rete d'Istituto**  
Ubicazione: **Primo terra**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati documenti in formato elettronico su vari supporti magnetici e ottici, quasi esclusivamente all'interno di apposite macchine Server e alcune macchine Client (cfr. chede rilevazione risorse Hardware). Le macchine 12 e 13 riportate sulla mappa sono attualmente inutilizzate

Nello specifico, sono conservati sia dati personali, che dati identificativi che dati sensibili sia in forma online, che in forma di backup solo su una macchina (Risorsa hardware 02, Didattica00).

Il locale ospita gli apparati di connessione alla rete pubblica utilizzati da tutto l'Istituto, isolati in un ramo di rete Lan dedicata e protetta dagli opportuni apparati elettronici di controllo anti intrusione (Firewall hardware e software).

I dati di backup e di supporto sono conservati in armadio dotato di serratura e chiave debitamente custodita.

Il locale è costantemente climatizzato per consentire l'adeguata funzionalità degli apparati.

La finestra è protetta da una inferriata.

**I numerosi calcolatori server presenti nel locale non sono protetti da interruzioni improvvise di alimentazione elettrica.**

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

---

## SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 10 SALA INSEGNANTI

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Sala Insegnanti**  
Ubicazione: **Primo piano**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati archivi cartacei relativamente al personale docente e Ata. Inoltre sono presenti i cassetti personali di tutti i docenti, tutti provvisti di chiave, **ma non custodita** adeguatamente. Sono altresì custoditi i Registri di Classe di tutte le classi dell'Istituto.

**Per ragioni logistiche sia i Registri di Classe che i libri contenenti le comunicazioni non sono custoditi sotto chiave.** I documenti e i registri ospitati in questo locale contengono dati sensibili. Le infrastrutture informatiche presenti non contengono dati sensibili né personali.

---

## SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 11 UFFICIO TECNICO

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Ufficio Tecnico**  
Ubicazione: **Primo piano**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati archivi cartacei di carattere amministrativo-gestionale e, sporadicamente, relativi a personale docente e studenti. Il locale è dotato di infrastrutture informatiche (cfr.)

Gli armadi che contengono dati personali posseggono chiusura con chiave. La chiave d'accesso al locale è custodita in cassaforte e in UT. La finestra ha una sicurezza interna. Tra il materiale custodito non sono presenti dati sensibili né giudiziari. **Il locale possiede un armadio senza serratura, che contiene tutte le chiavi di accesso ai locali dell'Istituto.**

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

---

**SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 12 PRESIDENZA**

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Presidenza**  
Ubicazione: **Primo piano**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati archivi cartacei di carattere didattico-amministrativo relativamente al personale dell'Istituto e agli studenti. Il locale è dotato di infrastrutture informatiche (cfr.). Gli armadi che contengono dati personali posseggono chiusura con chiave debitamente custodite, **tranne alcuni, con anta a vetri**. La chiave d'accesso al locale è custodita in cassaforte e in UT. Le finestre hanno una sicurezza interna. Tra il materiale custodito sono presenti dati sensibili.

---

**SCHEDA RILEVAZIONE LUOGHI FISICI N. 13 SEGRETERIA PRESIDENZA**

---

Città: **Parma**  
Indirizzo Sede: **Via Toscana, 10**  
Locale: **Segreteria della Presidenza**  
Ubicazione: **Primo piano**

ACCESSO:  pubblico  privato  controllato  non controllato

ALLARME:  non esiste  locale  centralizzato

DOTAZIONI:  armadi  armadi con serratura  armadi senza serratura  
 armadi blindati  armadi ignifughi con serratura  armadi ignifughi senza serratura  
 cassaforte  scaffalature  inferriate

CHIUSURE:  esiste una chiusura con serratura  non esiste una chiusura con serratura

ANTINCENDIO:  esiste un sistema antincendio  numero estintori

NOTE: In questo locale sono conservati archivi cartacei di carattere didattico e amministrativo relativamente al personale dell'Istituto agli studenti. Il locale è dotato di infrastrutture informatiche (cfr.) Tutti gli armadi posseggono chiusura con chiave debitamente custodite. La chiave d'accesso al locale è custodita in cassaforte e in UT. La chiave della cassaforte è custodita dal Dirigente Scolastico. La finestra ha una sicurezza interna. Tra il materiale custodito sono presenti dati sensibili e giudiziari.

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

## 4.2 Altro

**Nell'Istituto sono presenti alcuni armadi posti all'esterno dei locali**, su pianerottoli, atri e corridoi. Tutti questi armadi, contenenti dati privati ma non sensibili, sono dotati di serratura con chiave e sono sempre chiusi e inaccessibili se non alle persone autorizzate.

La loro dislocazione è la seguente (cfr. mappe dei locali):

**ARMADIO 1D**, piano interrato, sotto la responsabilità della Segreteria Didattica

**ARMADI 1P, 2P, 3P**, piano terra, sotto la responsabilità della Segreteria Personale

**ARMADI 3U, 4U, 5U, 8U**, primo piano, sotto la responsabilità dell'Ufficio Tecnico

Inoltre è necessario considerare altre due aree presso le quali sono custoditi materiale cartaceo contenente dati privati ad uso corrente, ovvero durante l'attività quotidiana dell'Istituto (cfr. piantina)

**AREA CENTRALINO, ARMADIO 4P**, ove i documenti sono conservati in una cassettera dotata di chiave e il cui controllo è garantito continuativamente da almeno un addetto

**AREA PORTINERIA, ARMADIO 5P**, ove è collocata la cassaforte contenente le chiavi dei locali dell'Istituto, **cassaforte non adeguatamente custodita**.

### **4.3 Risorse hardware**

Alcune politiche di protezione dati e sistemi sono gestiti in maniera centralizzata, ovvero garantiti da un sistema Server (e attuati sulle singole macchine dai relativi moduli Client) ovvero gestiti da apparati e software specifici operanti su tutta la rete LAN interna.

Nello specifico:

### **4.4 Protezione anti intrusione da rete pubblica**

Se non specificato diversamente, tutte le risorse hardware dell'Istituto condividono la stessa rete privata LAN tramite la quale viene condivisa la connessione pubblica in rete WAN. Ciò comporta che tutte le risorse hardware che si affacciano sulla LAN privata e sono configurate per l'accesso pubblico WAN condividono i medesimi criteri di protezione anti intrusione operante a livello centralizzato e sita nel locale rete d'Istituto. Il controllo anti intrusione è effettuato da due Firewall, uno hardware (modello WatchGuard Surf Control) e uno software integrato a questo e operante all'interno dell' applicativo Ms ISA Server utilizzato come proxy di rete.

### **4.5 Protezione anti virus**

Tutte le risorse hardware dell'Istituto sono dotate di sistema antivirus client gestito in modalità centralizzata (modello Symantec Antivirus). L'aggiornamento delle firme e del motore sono effettuate quotidianamente a carico del sistema antivirus Server sito sulla risorsa hardware di codice 01 in luogo fisico n. 09 Rete d'Istituto.

### **4.6 Password**

Tutte le risorse operanti all'interno della rete privata LAN dell'Istituto hanno accessibilità condizionata da account (utente e password) in linea con la politica di gestione offerta dal Sistema Operativo Ms 2000 Server con Dominio e Active Directory.

Le password degli utenti vengono sottoposte a cambiamento obbligatorio a scadenza trimestrale ed è obbligatoria una lunghezza di almeno 8 caratteri.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------





---

**LUOGHI FISICI N. 06 SEGRETERIA PERSONALE RISORSE HARDWARE N. 01**

---

Produttore: **UNIBIT** Modello: **PII**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Pro**  
Ubicazione: **06 Segreteria Personale**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso 40 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup.**

---

**LUOGHI FISICI N. 06 SEGRETERIA PERSONALE RISORSE HARDWARE N. 02**

---

Produttore: **ESSEDI** Modello: **PIV**  
Sistema Operativo: **Ms Windows XP Pro**  
Ubicazione: **06 Segreteria Personale**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso 80 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup.**

---

**LUOGHI FISICI N. 06 SEGRETERIA PERSONALE RISORSE HARDWARE N. 03**

---

Produttore: **CDC** Modello: **ATLON**  
Sistema Operativo: **Ms Windows XP Pro**  
Ubicazione: **06 Segreteria Personale**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso 40 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup.**

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

---

**LUOGHI FISICI N. 06 SEGRETERIA PERSONALE RISORSE HARDWARE N. 04**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIV**  
Sistema Operativo: **Ms Windows XP Pro**  
Ubicazione: **06 Segreteria Personale**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso 40 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup.**

---

**LUOGHI FISICI N. 06 SEGRETERIA PERSONALE RISORSE HARDWARE N. 05**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIV**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Pro**  
Ubicazione: **06 Segreteria Personale**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso 20 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup.**

---

**LUOGHI FISICI N. 07 SEGRETERIA DIDATTICA RISORSE HARDWARE N. 01**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PII**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Pro**  
Ubicazione: **07 Segreteria Didattica**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso 30 Gb. La macchina contiene dati sensibili. Backup su floppy ogni 6 mesi.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------





---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO****RISORSE HARDWARE N. 00**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIV (Debian)**  
Sistema Operativo: **Linux, distribuzione Debian**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di due dischi da 300 Gbyte. Sistema Server della rete (posta elettronica e ftp), con Backup su secondo disco quotidiano.

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO****RISORSE HARDWARE N. 01**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIII XEON (Cuore00)**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Server**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di tre dischi da 8, 36, 120 Gbyte. Sistema Server della rete, con Backup su disco RAID 5 quotidiano (su Hard Disk da 120 Mb). La macchina ospita la parte Server dell'antivirus che e' distribuito su tutte le macchine dell'istituto.

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO****RISORSE HARDWARE N. 02**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIII (Didattica00)**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Server**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di due dischi da 20 Gbyte. Sistema Server della rete (dati di segreteria e software didattico gestionale Axios denominato in questo documento con il codice **BD00** cfr.), con Backup su secondo disco quotidiano.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO****RISORSE HARDWARE N. 03**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **P111 (Labcadmec00)**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Server**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provista di due dischi da 20 Gbyte. Sistema Server della rete (per un indirizzo di specializzazione dell'Istituto), senza politica di backup.

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO****RISORSE HARDWARE N. 04**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **P111 (Active05)**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Server**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di due dischi da 60 Gbyte. Sistema Server della rete (Domain Controller), con Backup sul secondo disco quotidiano.

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO****RISORSE HARDWARE N. 05**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **P111 (Cuore20)**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Server**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provista di un disco da 60 Gbyte. Sistema Server della rete (Dati vari), senza politica di Backup.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO** **RISORSE HARDWARE N. 06**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIII (Active07)**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Server**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di un disco da 20 Gbyte. Sistema Server della rete (Dati vari), senza politica di Backup.

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO** **RISORSE HARDWARE N. 07**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIV (Active00)**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Server**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di due dischi da 120 Gbyte. Sistema Server della rete (Domain Controller), con Backup sul secondo disco quotidiano. Contiene il software di controllo per il firewall hardware e il software di controllo degli accessi "interno verso esterno" ISA Proxy.

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO** **RISORSE HARDWARE N. 08**

---

Produttore: **UNIBIT** Modello: **P11 (Linux35)**  
Sistema Operativo: **Linux, distribuzione RedHat**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di due dischi da 50 Gbyte. Sistema Server della rete (per un indirizzo di specializzazione dell'Istituto). **Nessuna politica di backup.**

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO****RISORSE HARDWARE N. 09**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIII (Cuore33)**  
Sistema Operativo: **Ms Windows XP Pro**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di un disco da 60 Gbyte. Sistema Client di servizio. **Nessuna politica di backup.**

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO****RISORSE HARDWARE N. 10**

---

Produttore: **UNIBIT** Modello: **PII (Dns)**  
Sistema Operativo: **Ms Windows NT 4.0**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvisto di un Hard Disk da 10 Gb. Sistema Server della Rete con la sola funzione di ns pubblico.  
**Nessuna politica di Backup.**

---

**LUOGHI FISICI N. 09 RETE D'ISTITUTO****RISORSE HARDWARE N. 11**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIV (Web)**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2003 Server**  
Ubicazione: **09 Rete d'Istituto**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di due dischi da 120 Gbyte e uno da 20 Gbyte. Sistema Server della rete (Domain Controller e Web Server), con Backup sul secondo disco quotidiano. Contiene anche i dati della Posta Elettronica degli utenti.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

---

**LUOGHI FISICI N. 10 SALA INSEGNANTI** **RISORSE HARDWARE N. 01**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIV**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Pro**  
Ubicazione: **10 Sala Insegnanti**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso 40 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup.**

---

**LUOGHI FISICI N. 11 UFFICIO TECNICO** **RISORSE HARDWARE N. 01**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIV**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Pro**  
Ubicazione: **11 Ufficio Tecnico**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso 40 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup.**

---

**LUOGHI FISICI N. 11 UFFICIO TECNICO** **RISORSE HARDWARE N. 02**

---

Produttore: **PCHELP** Modello: **PIV**  
Sistema Operativo: **Ms Windows 2000 Pro**  
Ubicazione: **11 Ufficio Tecnico**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso 20 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup.**

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

---

**LUOGHI FISICI N. 11 UFFICIO TECNICO** **RISORSE HARDWARE N. 03**

---

Produttore: **ESSEDI** Modello: **PIV**  
Sistema Operativo: **Ms Windows XP Pro**  
Ubicazione: **11 Ufficio Tecnico**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso da 80 Gb. La macchina non contiene dati sensibili, ma dati riservati circa aziende esterne. **Nessuna politica di backup**. Con connessione a firma digitale con l'organizzazione CONSIP e chiavetta Usb depositata in cassaforte ufficio Presidenza (cfr.)

---

**LUOGHI FISICI N. 11 UFFICIO TECNICO** **RISORSE HARDWARE N. 04**

---

Produttore: **ESSEDI** Modello: **PIV**  
Sistema Operativo: **Ms Windows XP Pro**  
Ubicazione: **11 Ufficio Tecnico**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso da 80 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup**.

---

**LUOGHI FISICI N. 12 PRESIDENZA** **RISORSE HARDWARE N. 01**

---

Produttore: **GAVI** Modello: **PIV**  
Sistema Operativo: **Ms Windows XP Pro**  
Ubicazione: **12 Presidenza**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_  
IN RETE:  no  LAN  WAN  
PASSWORD:  no  si  
ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provvista di disco fisso da 20 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup**.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

---

**LUOGHI FISICI N. 13 SEGRETERIA PRESIDENZA RISORSE HARDWARE N. 01**

---

Produttore: **ESSEDI** Modello: **PIV**  
Sistema Operativo: **Ms Windows XP Pro**  
Ubicazione: **13 Segreteria Presidenza**

CATEGORIA:  sistema Server  sistema Client altro \_\_\_\_\_

IN RETE:  no  LAN  WAN

PASSWORD:  no  si

ANTIVIRUS:  no  si

**SUPPORTI DATI E NOTE**

Provista di disco fisso da 60 Gb. La macchina non contiene dati sensibili. **Nessuna politica di backup.**

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

## 4.7 Risorse dati

Gli archivi e le basi dati contenenti i dati personali sensibili trattati sono solo due, ovvero

CODICE	DESCRIZIONE
BD00	Banca dati sw gestionale AXIOS
BD01	Banca dati Email utenti scolastici

Per quanto riguarda **BD00** (collocato esclusivamente nella Risorsa hardware N. 02, Luogo Fisico N. 09 Rete d'Istituto), l'accesso alla risorsa è ristretto ai soli utenti autorizzati (personale amministrativo) e l'accesso al software client sui calcolatori è ristretto dalla consueta politica User/Pwd utilizzata dal programma in questione. Il Backup dell'archivio viene eseguito quotidianamente su Hard disk di backup.

Per quanto riguarda **BD01** (collocato esclusivamente nella Risorsa hardware N. 11, Luogo Fisico N. 09 Rete d'Istituto), l'accesso alla risorsa è riservato al solo responsabile interno per la gestione della posta elettronica (e dell'amministratore del sistema). Il Backup dell'archivio viene eseguito quotidianamente su Hard disk di backup.

## 4.8 Strutture, Responsabili, Incaricati, Dati

La ripartizione delle risorse dati, la loro natura, la loro collocazione materiale, i responsabili e gli incaricati al trattamento sono riportati nella seguente tabella esplicativa, in relazione alla mappa dei Luoghi fisici e delle Risorse.

Si tenga presente che si indica con **DSGA** il Responsabile Sicurezza Dati (*rsd*) e con **RDI** il Responsabile Sicurezza Dati Elettronici e di Sistema (*rsdes*). I nominativi sono desunti dalle rispettive lettere d'incarico.

Per quanto riguarda gli incaricati, data la natura delle funzioni e la interscambiabilità dei ruoli, saranno indicati con **PD** gli addetti alle funzioni didattiche e **PA** gli addetti alle funzioni amministrative. I relativi nominativi sono desunti dalle rispettive lettere di incarico.

Per il dettaglio della qualità dei dati gestiti (sensibili e/o giudiziari) consultare le schede Luoghi Fisici

Struttura	Luogo fisico	Responsabile e incaricati	Dati
Dirigenza	N. 02, N. 03, N. 05, N. 08, N.12, N. 13,	<b>DSGA (rsd)</b> <b>RDI (rsdes)</b> <b>PA (incaricati)</b>	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, gestione della corrispondenza ricevuta ed inviata dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica, cartaceo ed elettronico, ecc... Gestione degli archivi scolastici, organizzazione logistica interna, quadri orari insegnanti, locali, laboratori, ecc...
Ufficio Personale	N. 06	<b>DSGA (rsd)</b> <b>RDI (rsdes)</b> <b>PA (incaricati)</b>	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti istituzionali, in materia di selezione ed amministrazione del personale, registrazione delle presenze presso l'Istituzione Scolastica, assenze per malattia, esigenze familiari, espletamento funzioni politiche o sindacali; aspetti economici e previdenziali: paghe contributi, raccolta di curricula riguardo a soggetti interessati all'espletamento di funzioni docenti, Protocollo, ecc..
Ufficio Amministrazione	N. 04	<b>DSGA (rsd)</b> <b>RDI (rsdes)</b>	Trattamenti strumentali allo svolgimento dei compiti di gestione amministrativa, tenuta dei

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

		<b>PA (incaricati)</b>	dati connessi all'espletamento di procedimenti amministrativi, attività contrattuale, gestione di beni, procedure di bilancio, ecc...
Ufficio Didattica	<b>N. 07</b>	<b>DSGA (rsd) RDI (rsdes) PD (incaricati)</b>	Trattamenti strumentali alla predisposizione e concreta erogazione dell'offerta formativa, raccolta delle domande di iscrizione; condizioni sanitarie ed economiche dei destinatari dell'offerta formativa, documentazione concernente opzioni per insegnamenti facoltativi, dati inerenti profili sanitari o relativi al nucleo familiare dei destinatari dell'offerta formativa, per il riconoscimento di attività di sostegno in ragione di situazioni di disagio, sociale, economico o familiare registri relativi alle presenze presso l'Istituzione Scolastica, ecc... Trattamenti strumentali alle attività degli organi collegiali ed attività connesse ai rapporti con organi pubblici, composizione degli organi collegiali rappresentativi della comunità servita dall'offerta formativa, convocazione degli organi, raccolta delle delibere, raccolta degli atti concertati con altre istituzioni pubbliche, esami, ecc...
Ufficio Tecnico	<b>N. 11</b>	<b>DSGA (rsd) RDI (rsdes) PA (incaricati)</b>	Trattamenti strumentali relativi a interventi di carattere tecnico aventi ad oggetto gli strumenti elettronici e le dotazioni dei laboratori, acquisti di materiale scolastico, competenze effettuate anche al di fuori dei locali di pertinenza dell'istituto, ecc...
Insegnanti/ATA	<b>N. 01, N. 09, N. 10</b>	<b>RDI (rsdes) Insegnanti di lettere (incaricati) (*)</b>	Gestione della rete scolastica, pertinenze degli insegnanti circa le produzioni di documenti da parte degli studenti, ecc...

(\*) Consultare il paragrafo **Misure Particolari e specifiche** più oltre.

## 5. Analisi dei Rischi

Identificate le risorse coinvolte a vario titolo nelle operazioni di trattamento viene operata l'Analisi dei Rischi.

Per Analisi dei Rischi si intende lo studio delle minacce e delle vulnerabilità a cui sono soggette le risorse. Gli indici di rischio sono fissati mediante una scala semiquantitativa a tre valori descritti in Allegato..

Si opererà l'analisi in maniera distinta sulle categorie di beni individuati precedentemente.

### 5.1 Analisi dei rischi sui luoghi fisici

Risorsa	Elemento di Rischio	Soglia Individuata	Motivazione
tutte	Intrusione	<b>Media</b>	Sistema di allarme centralizzato e basse protezioni alle finestre
tutte	Allagamenti	Lieve	Area non soggetta ad esondazioni o calamità di questo tipo
tutte	Incendio	Lieve	Sistema antincendio a norma
tutte	Furto	<b>Media</b>	Sistema di allarme centralizzato e basse protezioni alle finestre
tutte	Impossibilità di rilevare accessi non autorizzati	<b>Media</b>	L'istituto ha alcuni ingressi non presidiati continuativamente

### 5.2 Analisi dei rischi sulle risorse hardware

Risorsa	Elemento di Rischio	Soglia Individuata	Motivazione
tutte	uso non autorizzato dell'hardware	Lieve	L'utilizzo dell'hardware è soggetto all'utilizzo di UserId/Password
tutte	Manomissione/sabotaggio	<b>Media</b>	La grande quantità delle risorse e l'altissimo affollamento dell'utenza rende estremamente complicato il controllo.
tutte	Probabilità/frequenza di guasto	Lieve	L'hardware acquistato è di qualità e storicamente non ha mai dato problemi rilevanti.
tutte	Intercettazione delle trasmissioni	Lieve	Il sistema antiintrusione si basa su apparecchiature dedicate
tutte	Rischi connessi all'elettricità.	<b>Grave</b>	L'istituto non è fornito di gruppi di continuità per le apparecchiature gestionali server

### 5.3 Analisi dei rischi sulle risorse dati

Risorsa	Elemento di Rischio	Soglia Individuata	Motivazione
elettronici	accesso non autorizzato	Lieve	L'accesso alle risorse dati in formato elettronico avviene solo tramite gli elaboratori protetti da UserId/Password..
cartacei	accesso non autorizzato	<b>Media</b>	Le chiavi d'accesso ai locali non sempre sono custodite a norma
tutte	Perdita di dati	<b>Media</b>	Le risorse elettroniche comuni sono ben gestite. Le risorse elettroniche personali mancano di politiche di backup
tutte	Incapacità di ripristinare copie di	Bassa	I controlli periodici effettuati sui supporti di backup hanno sempre fornito esiti positivi.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

	backup		
--	--------	--	--

#### 5.4 *Analisi dei rischi sulle risorse software*

Risorsa	Elemento di Rischio	Soglia Individuata	Motivazione
tutte	accesso non autorizzato alle basi dati connesse	Lieve	L'accesso alle risorse è controllato da due livelli di protezione UserId/Password, l'uno del Sistema Operativo, l'altro del sw specifico
tutte	Errori software che minacciano l'integrità dei dati	Lieve	I software utilizzati sono consolidati da vari anni.
tutte	Presenza di codice non conforme alle specifiche del programma	Lieve	I software utilizzati sono a specifica e consolidati da vari anni.

## 6. Definizione ed attuazione della Politica di Sicurezza

Al fine di assicurare l'integrità dei dati trattati ed impedirne la comunicazione e/o diffusione non autorizzata, viene elaborata una precisa Politica di Sicurezza basata sull'adozione di misure di tipo fisico, logico ed organizzativo. Tali misure avranno il compito di garantire sia i minimi requisiti di sicurezza contemplati dal Dlgs 196/2003, sia un livello idoneo di sicurezza relativamente alle tipologie dei dati trattati, alle modalità di trattamento ed agli strumenti utilizzati.

### 6.1 Misure di sicurezza di tipo fisico da adottare

Descrizione misura	Note ed indicazioni per la corretta applicazione
Protezioni anti intrusione	Le finestre dei locali adibiti a custodia dei dati riservati dovranno essere dotate di inferriate
Custodia delle chiavi di accesso	I contenitori delle chiavi di accesso ai locali dovranno essere dotati di serratura e presidiati.
Localizzazione armadi	Tutti gli armadi attualmente posti al di fuori di locali controllati con porta e serratura dovranno essere ricollocati in luoghi idonei.
Custodia degli archivi cartacei in armadi ignifughi e chiusi a chiave	Tutti i documenti cartacei contenenti dati personali dovranno essere conservati nel locale adibito ad archivio in armadi ignifughi e dotati di serratura. Gli incaricati potranno prelevare i documenti necessari per il trattamento per il tempo necessario a tale operazione dopo di che avranno il compito di riporli nel sopraccitato luogo preposto alla loro conservazione. Sarà compito dell'incaricato che preleva i documenti garantire che questi ultimi siano rinchiusi, sotto chiave, in un cassetto della propria scrivania nel periodo di temporanea assenza dal posto di lavoro.
Custodia dei supporti magnetici	I supporti magnetici utilizzati per l'attività di backup saranno conservati in un armadio ignifugo interno al locale di archivio.
Continuità dell'alimentazione elettrica	I vari server utilizzati dovranno essere collegati ad un gruppo di continuità che garantisce una stabilizzazione dell'energia elettrica erogata. Tale gruppo, in conseguenza di un'improvvisa assenza di energia, garantirà un'autonomia temporale necessaria ad avviare le corrette procedure di spegnimento dell'elaboratore.
Verifica della leggibilità dei supporti di backup	Periodicamente, almeno ogni 2 mesi, i supporti di backup sono testati e verificati con un programma apposito che accerta l'integrità dei dati registrati.
Politica di backup macchine client	Tutte le risorse hardware che gestiscono dati riservati dovranno essere organizzate con relativo sistema di backup.

### 6.2 Misure di sicurezza di tipo logico adottate

Descrizione misura	Note ed indicazioni per la corretta applicazione
Identificazione degli incaricati preposti alle attività di trattamento	Sono stati individuati e nominati per iscritto gli incaricati preposti al trattamento. Agli incaricati, congiuntamente alla lettera di nomina, verranno indicate le norme operative e di sicurezza a cui attenersi. Le lettere di nomina sono presenti in allegato al presente documento.

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

Indicazione del Responsabile Sicurezza Dati	E' stato individuato e nominato per iscritto il Responsabile Sicurezza Dati a cui è stato affidato il compito di sovrintendere al controllo e alla verifica delle attività d'ufficio circa la tutela e la sicurezza dei dati personali in base alle norme vigenti.. La lettera di nomina è presente in un Allegato del presente documento.
Indicazione del Responsabile Sicurezza Dati Elettronici e di Sistema	E' stato individuato e nominato per iscritto il Responsabile Sicurezza Dati Elettronici e di Sistema a cui è stato affidato il compito di sovrintendere alle risorse dei sistemi operativi degli elaboratori e delle basi dati; sarà compito dell'amministratore, su indicazione del titolare del trattamento, disattivare i codici identificativi in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore ai sei mesi. La lettera di nomina è presente in un Allegato del presente documento.
Predisposizione ed aggiornamento degli antivirus	Gli elaboratori sono stati protetti con programmi antivirus. Le "firme" dei virus vengono aggiornate con cadenza mensile.
Richieste fatte ai produttori di software	E' stato richiesto per iscritto, ai produttori dei software utilizzati per il trattamento dei dati, che da due diverse stazioni di lavoro non sia possibile accedere contemporaneamente alla medesima applicazione tramite lo stesso codice identificativo. In attesa che questa implementazione sia realizzata dai produttori di software è stato richiesto agli incaricati di non utilizzare questa errata procedura operativa, ma di operare esclusivamente dalla stazione di lavoro a ciascuno assegnata.

### 6.3 Misure di sicurezza di tipo organizzativo adottate

Descrizione misura	Note ed indicazioni per la corretta applicazione
Analisi dei Rischi e Documento Programmatico Sulla Sicurezza	Sulla base dell'analisi dei rischi è stato redatto il presente documento programmatico sulla sicurezza. Questo documento sarà divulgato a tutte le funzioni aziendali.
Piano di verifica delle misure adottate	E' stato stabilito un piano di verifica delle misure adottate. Tale piano è illustrato nel presente DPSS
Piano di formazione degli incaricati.	E' stato predisposto un piano di formazione degli incaricati. Tale piano è illustrato nel presente DPSS

### 6.4 Misure particolari e specifiche

Data la tipologia funzionale dell'Istituto, si presentano casi di trattamento di dati sensibili che, a differenza di quanto avveniva in passato e per tradizione, devono essere radicalmente modificati. In particolare si rendono necessarie le seguenti disposizioni:

#### **Certificati medici presentati dagli studenti.**

La presentazione dovrà avvenire in busta chiusa, con il solo nominativo apposto (nome e classe); la busta sarà quindi consegnata in segreteria didattica per l'espletamento della procedura di protocollo.

#### **Componenti letterari degli studenti.**

I componenti letterari presentati dagli studenti all'interno dell'attività curricolare delle materie letterarie contengono dati sensibili; come tali devono essere tutelati a norma di legge e deve essere garantita la loro tutela incaricando del trattamento tutti gli insegnanti di materie letterarie.

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

## 7. Piano di verifica delle Misure Adottate

La bontà delle misure adottate deve essere periodicamente verificata.

Durante queste operazioni di verifica, da effettuarsi al più ogni sei mesi, sarà data particolare importanza a :

- Verificare la bontà delle misure di antiintrusione adottate (in particolare il sistema di allarme)
- Corretto utilizzo delle parole chiave e dei profili di accesso degli incaricati. Prevedere la disattivazione dei codici di accesso non utilizzati per più di un anno mesi.
- Aggiornamento dei dispositivi antivirus
- Aggiornamento dei programmi software che trattano i dati personali.
- Integrità dei dati e delle loro copie di backup.
- Bontà di conservazione dei documenti cartacei
- Accertamento della distruzione dei supporti magnetici che non possono più essere riutilizzati
- Accertamento del livello di formazione degli incaricati. Prevedere sessioni di aggiornamento anche in relazione all'evoluzione tecnica e tecnologica avvenuta in azienda.

Di queste verifiche sarà redatto un verbale che potrà essere allegato al documento programmatico sulla sicurezza.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

## 8. Piano di Formazione degli incaricati

Gli incaricati dovranno essere edotti sui “rischi individuati e sui modi per prevenire i danni” (allegato B del Dlgs 196/2003).

Saranno previsti in calendario uno o più incontri tenuti da esperti, che affronteranno i seguenti punti:

- analisi dettagliata ed aggiornata delle vigenti disposizioni di legge, con riferimenti anche alle normative europee
- Disposizioni legislative in tema di tutela dei dati e criminalità informatica
- Analisi dettagliata del Dlgs 196/2003
- Panoramica sugli adempimenti previsti dal Dlgs n. 196/2003
- Analisi e spiegazione dei ruoli: titolare, responsabile, incaricato, amministratore di sistema, custode delle password, interessato
- L'ufficio del Garante.
- Misure minime ed appropriate di sicurezza con particolare riferimento a: criteri logici, fisici ed organizzativi per la protezione dei sistemi informativi, prevenzione e contenimento del danno, strumenti di protezione hardware e software (in particolare antivirus e misure antintrusione), contenitori di sicurezza, importanza e modalità di realizzazione delle operazioni di backup, etc..

Coerentemente con l'evoluzione degli strumenti tecnici adottati dallo studio e/o dall'insorgere di nuove disposizioni legislative in materia, verranno istituiti nuovi incontri formativi. In ogni caso, almeno una volta l'anno, verrà comunque istituito un incontro per risensibilizzare gli incaricati sull'importanza di adottare le norme di sicurezza predisposte e per recepire eventuali suggerimenti in materia derivanti dalla constatazione della presenza di minacce o vulnerabilità riscontrate.

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

## 9. Allegato 1: Soglie di Rischio

<b>Soglia</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Lieve</b>	Con questa soglia viene individuato un rischio molto basso che identifica una minaccia remota e comunque rapidamente reversibile od ovviabile.
<b>Media</b>	Con questa soglia viene individuato un rischio superiore al precedente identificante una minaccia remota ma i cui effetti non sono totalmente o parzialmente reversibili od ovviabili. In tale caso è già consigliabile pensare ad accorgimenti per contenere il rischio.
<b>Grave o Gravissimo</b>	Trattate assieme, perché con queste soglie vengono individuati rischi che è sicuramente inaccettabile pensare di correre. Pertanto dovrà sicuramente essere attivato un insieme di contromisure (di natura fisica, logica, etc..) per abbattere il rischio e contenerlo in livelli accettabili.

## 10. Allegato 2: Nomina Responsabile Sicurezza Dati

Il sottoscritto [DIRIGENTE SCOLASTICO], in qualità di Responsabile del Trattamento Dati, visto l'art. 4, comma 1, del DPR 318/99, (Regolamento recante norme per l'individuazione di misure minime di sicurezza), e considerando le capacità e l'affidabilità nonché l'esperienza del soggetto nominando, nomina Responsabile Sicurezza Dati la signora [DSGA].

La signora CABASSA ROSSELLA accetta la nomina e si impegna ad operare personalmente nonché a dare direttive, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati, cercando di evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, in armonia con gli obblighi che gli derivano previsti dall'art. 15 della Legge 675/96 e dal DPR. 318/99.

In particolare, in relazione al DPR. 318/99, Responsabile Sicurezza Dati, dovrà:

1. Verificare che le attività d'ufficio dell'istituto vengano svolte in conformità con le norme relative alla tutela e alla sicurezza dei dati personali in base alle normative vigenti
2. Collaborare con il Responsabile Sicurezza Dati Elettronici e di Sistema affinché le attività d'ufficio risultino conformi alla normativa vigente circa la tutela e la sicurezza dei dati personali
3. Collaborare insieme al Responsabile alla stesura di un documento programmatico sulla sicurezza ai sensi dell'art. 6 del DPR 318/99.

Il Responsabile del Trattamento dei Dati

-----

Il sottoscritto [DSGA] dichiara di accettare l'incarico sopra conferito.

Responsabile Sicurezza Dati

-----

## 11. Allegato 3: Nomina Responsabile Sicurezza Dati Elettronici e di Sistema

Il sottoscritto [DIRIGENTE SCOLASTICO], in qualità di Responsabile del Trattamento Dati, visto l'art. 4, comma 1, del DPR 318/99, (Regolamento recante norme per l'individuazione di misure minime di sicurezza), e considerando le capacità e l'affidabilità nonché l'esperienza del soggetto nominando nel campo dei sistemi informativi, nomina Responsabile Sicurezza Dati Elettronici e di Sistema il signor [TECNICO].

Il signor [TECNICO] accetta la nomina e si impegna ad operare personalmente nonché a dare direttive, in relazione alle operazioni di trattamento dei dati, cercando di evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, in armonia con gli obblighi che gli derivano previsti dall'art. 15 della Legge 675/96 e dal DPR. 318/99.

In particolare, in relazione al DPR. 318/99, il Responsabile Sicurezza Dati Elettronici e di Sistema dovrà:

1. Disattivare i codici identificativi in caso di perdita di qualità dei medesimi o di mancato utilizzo per un periodo superiore ai sei mesi
2. Proteggere gli elaboratori contro i rischi di intrusione mediante idonei programmi
3. Verificare l'efficacia e l'aggiornamento dei programmi ogni sei mesi
4. Collaborare con il Responsabile per la stesura del documento programmatico
5. Distruggere i supporti di memorizzazione nel caso in cui non siano più riutilizzati
6. Collaborare insieme al Responsabile alla stesura di un documento programmatico sulla sicurezza ai sensi dell'art. 6 del DPR 318/99.

Il Responsabile del Trattamento dei Dati

-----

Il sottoscritto [TECNICO] dichiara di accettare l'incarico sopra conferito.

Responsabile Sicurezza Dati Elettronici e di Sistema

-----

Autore:	Ollari Paolo	Data:	17 luglio 2005	File:	DPSItis2005-2006.doc
---------	--------------	-------	----------------	-------	----------------------

## 12. Allegato 4: Nomina degli incaricati

Data la quantità rilevante di incaricati alla tutela dei dati riservati, si espone una lettera generica da sottoporre ad ogni figura individuata

**Nomina Incaricato:** \_\_\_\_\_

Gent.m\_\_ sig/sig.ra,

L'art. 8, comma 5 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, evidenzia che il personale che effettua il trattamento di dati personali per conto della società sua datrice di lavoro, assume il ruolo di incaricato del trattamento. L'individuazione degli incaricati è inoltre prevista dall'art. 2 del DPR. 318/99, (Regolamento recante norme per l'individuazione di misure minime di sicurezza).

In ossequio a dette disposizioni di legge, nello svolgimento delle Sue mansioni di \_\_\_\_\_, Ella assume il ruolo di incaricato del trattamento e potrà accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.

I dati che Lei tratterà sono quelli relativi alle seguenti banche dati:

---

---

---

---

Tali dati sono fisicamente presenti:

---

---

---

---

Con l'occasione Le viene ricordato che Ella dovrà usare la massima riservatezza e discrezione nella tenuta dei dati di cui sopra e nella conseguente loro protezione, cercando di evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, in armonia con gli obblighi che Le derivano previsti dall'art. 15 della Legge 675/96 e dal Regolamento 318/99.

In particolare, in relazione al Dpr. 318/99, dovrà:

1. Utilizzare la parola chiave richiesta dal BIOS all'avvio del computer (se utilizzato)
2. Sostituire autonomamente la parola chiave, operazione tecnicamente possibile sull'elaboratore da Lei utilizzato, previa comunicazione al soggetto preposto alla custodia (se verificato il caso 1.)
3. Utilizzare il codice identificativo e la parola chiave per il trattamento dei dati su elaboratore quando connesso in rete (se utilizzato)
4. Utilizzare la password sullo screen saver del proprio elaboratore (se utilizzato)
5. Conservare i documenti eventualmente prelevati dall'archivio nei cassette di propria competenza, debitamente custoditi sotto chiave. I documenti prelevati dall'archivio dovranno essere riposti nell'archivio immediatamente dopo il loro utilizzo. Sarà Suo compito e cura

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------

riporre i documenti negli armadi dell'archivio e richiudere questi a chiave. All'uscita la porta dell'archivio deve essere chiusa con la chiave.

6. Identificare e registrare i soggetti che vengono ammessi agli archivi dopo l'orario di chiusura sul registro che è stato predisposto.

Distinti saluti.

Il Responsabile del Trattamento

-----

<b>Autore:</b>	Ollari Paolo	<b>Data:</b>	17 luglio 2005	<b>File:</b>	DPSItis2005-2006.doc
----------------	--------------	--------------	----------------	--------------	----------------------