6.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO - IIS Pareto MI
- DATI DEI FORNITORI -

Categoria dati personali	P*D	R	Livello Rischio
DATI ANAGRAFICI	2X1	2	*Modesto*
DATI PARTICOLARI (AUTODICHIARAZIONE ai sensi dell'art. 10 GDPR 679/16 e dell'art. 46, 47 e 76 e ss. del D.p.r. 445/2000, TRACCIABILITA' DEI FLUSSI, ECC...)	2X4	8	*Rilevante*

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

I dati dei FORNITORI ordinari sono dati **comuni** riconducibili all'anagrafica e ai dati utilizzati all'interno del rapporto contrattuale con impatto/conseguenza sulla libertà dell'interessato modesta. Le misure adottate appaiono sufficienti. I Dati dei FORNITORI riconducibili a dati **particolari**, pur essendo trattati unicamente all'interno del rapporto contrattuale lavorativo richiedono invece una valutazione del rischio residuo.

MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

Dati digitali/informatici= 1. L'Organizzazione si è appoggiata alle softwarehouse **ARGO** e **SIDI**. L'Istituto sta implementando le misure di sicurezza obbligatorie del Regolamento UE (art. 32 e ss.), e le misure minime Agid - ICT (Es. credenziali d'accesso controllate; politica di Backup; presenza di un Firewall con log di accessi; cablaggio della rete con sottoreti univoche; Gruppo di continuità presente; Politica password; ecc.). 2. Le nomine ad incaricati sono state trascritte. 3. i dati conservati sui PC interni all'Istituto sono protetti da accesso controllato, limitato ai compiti della funzione di riferimento. 4. l'Istituto si è dotato di una politica scritta di backup. 5. l'accesso all'Istituto è controllato. 6. Il sistema informativo dell'ente risponde alle indicazioni fornite da **AGID** per le misure minime di sicurezza ICT. I dati memorizzati su supporto informatico sono gestiti all'interno di tale sistema. i dati riportati su documentazione e registri cartacei seguono le procedure indicate nel manuale di gestione del protocollo cartaceo. Se il trattamento è svolto in parte o nella sua interezza da un responsabile esterno, l'Istituto delega tale organizzazione tramite un atto specifico alla sicurezza e alla protezione dei dati.
L'Organizzazione assicura l'adozione di misure di sicurezza adeguate dei propri dipendenti/collaboratori finalizzate alla riservatezza dei dati trattati e della custodia degli strumenti messi a disposizione dal Titolare del Trattamento. A tal proposito l'Organizzazione provvede alla regolare formazione dei propri lavoratori per renderli edotti circa le misure di prevenzione predisposte per fronteggiare rischi connessi all'esecuzione della prestazione da remoto e mediante l'utilizzo di dispositivi personali.
Dati cartacei= L'Organizzazione conserva i "dati particolari" dei **Fornitori** in armadi chiusi a chiave nella Segreteria organizzativa, in particolare sotto chiave o in busta chiusa. Per consultare il proprio fascicolo, l'interessato compila l'apposita richiesta d'accesso, convalidata dal Titolare del Trattamento; l'atto della consultazione avviene sotto supervisione. La sede amministrativa dell'Istituto è protetta da allarme e da vigilanza notturna.

Vedi allegato: Analisi e Misure tecniche e organizzative

PROGRAMMA DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Intervento da attuare	Responsabilità	Scadenza
Informazione e formazione	Titolare	Secondo il piano definito nel sistema GDPR
Verifica delle condizioni operative e dei requisiti tecnici di sicurezza	Titolare	Cadenza semestrale da parte di Responsabile IT e RSG/DPO ove presente

RISCHIO RESIDUO

Date le misure di sicurezza adottate e pianificate si considera il rischio residuo dell'attività di trattamento accettabile.

DATA	FIRMA TITOLARE TRATTAMENTO
18/06/2020	Dirigente Scolastico Gennaro
DATA	**FIRMA DPO**
18/06/2020	

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

Registro delle attività di trattamento

(art. 30 c. 1 e 2 Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

Dati identificativi soggetto a cui appartiene il registro	
Denominazione	**Istituto Istruzione Superiore "Vilfredo F. Pareto"**
Forma giuridica	Pubblica Amministrazione
Indirizzo/Sede legale	Via Litta Modignani, 55 - Milano
P.IVA/C.F.	80106870159
N. telefono	026453919
Email	miis03600a@istruzione.it
Domicilio digitale (PEC o altro)	miis03600a@pec.istruzione.it

Legale Rappresentante	
Nome e Cognome	**Rossana Di Gennaro**
Posizione ricoperta	Dirigente Scolastico
Domiciliato presso l'Indirizzo/Sede legale	Via Litta Modignani, 55 - Milano
P.IVA/C.F.	80106870159
N. telefono	026453919
Email	miis03600a@istruzione.it
Domicilio digitale (PEC o altro)	miis03600a@pec.istruzione.it

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)	
Denominazione	**Privacycert Lombardia S.r.l. - Dott. Massimo Zampetti**
Indirizzo	Via Passaggio Don Seghezzi, 2 - Bergamo (BG) 24122
P.IVA/C.F.	P.IVA/C.F.: 04224740169
N. telefono	Tel. Fisso: 035.4139494
Email	info@privacycontrol.it
Domicilio digitale (PEC o altro)	lombardia@pec.privacycert.it

Data di creazione: 10/07/2018
Data di aggiornamento: 18/06/2020

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rossana di Gennaro

VERBALE DI AUDIT

Inserire il presente Verbale nell'apposita sezione del Sistema di Gestione

IIS Pareto MI		PRIVACY CONTROL
VERBALE n. 3	**DATA:** 18/6/2020	**ORE:** 15.30
	SCOPO DELLA VERIFICA: REVISIONE	
REPARTO/UNITÀ OGGETTO DELLA VERIFICA: TUTTE		
REVISORE: Dott. Lorenzo Casali	**REVISIONE EFFETTATA:**	VIA WEB
FIRMA RSG	**FIRMA DS/TT**	

SEZIONE 1

SPAZIO A CHIARIMENTI, RICHIESTE, ANNOTAZIONI STRAORDINARIE
DAD: Zoom, Edmodo; Lavoro Agile: prescrizioni privacy da distribuire. Misure anticovid19: Informative misure contenitive Anticovid distribuite. Autocertificazione.
DOCUMENTI RICHIESTI DA INVIARE

SEZIONE 2

INFORMATIVE	ESITO (●) NESSUNA N.C. ( ) ALCUNE N.C. ( ) GRAVI N.C.	
INFORMATIVE ALUNNI/GENITORI/ STUDENTI	DISTRIBUZIONE (●) SI ( ) NO ( ) Non a tutti	(●) VIA CARTACEA ( ) TELEMATICO - MODULO ISCR. MIUR ( ) VIA REGISTRO ELETTRONICO
AUTORIZZAZIONE FOTO VIDEO PER I PROGETTI DEL PTOF o meno	CONSENSO E FIRMA ( ) SI ( ) NO ( ) Non a tutti	( ) VIA CARTACEA ( ) TELEMATICO - MODULO ISCR.MIUR ( ) VIA REGISTRO ELETTRONICO
INFORMATIVE DIPENDENTI	DISTRIBUZIONE (●) SI ( ) NO ( ) Non a tutti	(●) VIA CARTACEA (●) VIA EMAIL ( ) VIA REGISTRO ELETTRONICO
INFORMATIVE FORNITORI (non necessaria presa visione)	DISTRIBUZIONE (●) SI ( ) NO Non a tutti	( ) VIA CARTACEA ( ) VIA EMAIL
DOCUMENTI RICHIESTI DA INVIARE		

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rossana di Gennaro

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

PRIVACY CONTROL
brand di Privacycert Lombardia S.r.l.
Pass. Don Seghezzi, 2 Bergamo, 24122
Tel.:035.413.94.94
Mail: info@privacycontrol.it
P.IVA 04224740169

SEZIONE 3

NOMINE		
a) NOMINE INTERNI	**ESITO** ◉ POSITIVO ○ NEGATIVO	
TITOLARE del TRATTAMENTO	NOMINA (Firma DS protempore) ○ SI ○ NO	ARCHIVIATA nel SDG ◉ SI ○ NO
RSI	NOMINA ◉ SI ○ NO	ARCHIVIATA nel SDG ◉ SI ○ NO
RSG	NOMINA ◉ SI ○ NO	ARCHIVIATA nel SDG ◉ SI ○ NO
AMMINISTRATORE DI SISTEMA	NOMINA ○ SI ◉ NO	ARCHIVIATA ○ SI ◉ NO
ANIM. DIGITALE	NOMINA ◉ SI ○ NO	ARCHIVIATA ◉ SI ○ NO
TECNICO INFOR. (SOLO SUP.)	NOMINA ◉ SI ○ NO	ARCHIVIATA ◉ SI ○ NO
INCARICATI (Docenti, P.ATA ecc...)	NOMINA ◉ SI ○ NO	ARCHIVIATA ◉ SI ○ NO
b) NOMINE ESTERNI	**ESITO** ◉ POSITIVO ○ NEGATIVO	
RESPONSABILI ESTERNI	NOMINA ◉ SI ○ NO	ARCHIVIATA ◉ SI ○ NO
Argo; OfficeService 92 srl di Cinisello, RSPP: Engineering Service		
AGGIORNAMENTI UTILIZZO SOFTWAREHOUSE e PIATTAFORME WEB(es. Nuvola, Spaggiari, GSuite, Zoom)		

SEZIONE 4

VERIFICA DOCUMENTAZIONE SDG	ESITO ◉ POSITIVO ○ NEGATIVO	
MANSIONARIO + ORGANIGRAMMA	FIRMA DS protempore ◉ SI ○ NO	ARCHIVIATA nel SDG ◉ SI ○ NO
DPIA (valutazione rischi)	AGGIORNATO ◉ SI ○ NO	DA STAMPARE ◉ SI NO
ALLEGATO A. e M. ADOTTATE	○ NESSUNA N.C. ◉ ALCUNE N.C.	○ GRAVI N.C.
REGISTRO DELLE ATTIVITA'	AGGIORNATO ◉ SI ○ NO	DA STAMPARE ◉ SI ○ NO
DOCUMENTI RICHIESTI DA INVIARE		

SEZIONE 5

VERIFICA SITO WEB	ESITO ○ POSITIVO ◉ NEGATIVO	
COOKIE BANNER E COOKIE POLICY	PRESENTI ○ SI ◉ NO	
PRIVACY POLICY (generica sito)	PRESENTE ○ SI ◉ NO	
ALLEGATI (informative, es. dei diritti degli interessati, nomina dpo, ecc)	PRESENTE ○ SI ◉ NO	
Inserire testo cookie policy inviato per email. Aggiornare privacy policy con testo inviato via email.		

☑

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

PRIVACY CONTROL
brand di Privacycert Lombardia S.r.l.
Pass. Don Seghezzi, 2 Bergamo, 24122
Tel.:035.413.94.94
Mail: info@privacycontrol.it
P.IVA 04224740169

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rossana di Gennaro

CUSTODIA E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

Vengono di seguito analizzate le modalità di custodia ed archiviazione dei documenti cartacei con relative misure di sicurezza dell'Istituto.

· ***Separazione*** *dei documenti. Il Titolare ha distribuito i diversi documenti contenenti dati personali in vari armadi negli uffici amministrativi, in modo distinto per le diverse funzioni istituzionali.*

· ***Conservazione*** *dei documenti. I documenti contenenti "dati sensibili" sono conservati in vari armadi chiusi a chiave. Poiché l'adozione di armadi chiudibili a chiave non viene ritenuta misura idonea a scongiurare il pericolo di accesso non autorizzato ai vari archivi, si è deciso di considerare come autonomi archivi i singoli locali. Questi, quindi, sono stati chiusi a chiave dal personale alla fine della giornata lavorativa. È altresì presente una cassaforte, destinata a conservare i documenti più riservati.*

· ***Utilizzazione*** *dei documenti. I vari documenti vengono utilizzati per il tempo strettamente necessario allo svolgimento del singolo incarico e, nell'ipotesi di ricevimento di utenti, gli stessi vengono chiusi per evitare letture indesiderate dei dati contenuti ovvero la lettura a contrario dei documenti.*

· ***Distruzione*** *dei documenti non necessari al trattamento. L'Istituto è provvisto di una procedura interna ufficiale tramite trita documenti per distruggere qualsiasi documento. I documenti sono conservati per un tempo illimitato.*

· ***Formazione*** *degli incaricati. Al fine di eseguire in maniera corretta i singoli trattamenti e la custodia dei documenti contenenti i dati personali, il personale incaricato dovrà seguire i corsi di formazione come specificato nel sistema di gestione privacy.* ***I corsi*** *sono finalizzati a ridurre i rischi di errori umani nella gestione fisica e logica dei trattamenti.*

Milano, 18/06/2020

IIS Vilfredo F. Pareto – Titolare del Trattamento
Il Dirigente Scolastico
Professa Rossana di Gennaro
Firma

PC PRIVACY
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

Allegato: "Misure di sicurezza" e di "garanzia" di cui all'articolo 32 e ss. del GDPR e all'art. 2 septies del D. Lgs. 101/18

- *SCOPO*
- *LE DIMENSIONI DELLE ANALISI*
- *MISURE DI SICUREZZA FISICHE*
- *MISURE DI SICUREZZA LOGICHE*
- *MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE*

SCOPO

In questa sezione sono riportate, in forma sintetica e schematica, ***le misure in essere e da adottare per contrastare i rischi individuati.*** *Per misura si intende lo specifico intervento tecnico od organizzativo posto in essere per prevenire, contrastare o ridurre gli effetti relativi ad una specifica minaccia, come pure quelle attività di verifica e controllo nel tempo, essenziali per assicurarne l'efficacia.*
*Secondo la definizione ISO, la sicurezza è "****l'insieme delle misure atte a garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni gestite****" e dunque l'insieme di tutte le misure atte a difendere il sistema informatico dalle possibili minacce d'attacco.*
Rendere sicuro un sistema informatico non significa esclusivamente attivare un insieme di contromisure specifiche, di carattere tecnologico ed organizzativo, che neutralizzino tutti gli attacchi ipotizzabili al sistema di servizi, ma significa, in particolare, collocare ciascuna delle contromisure individuate in una politica organica di sicurezza, che tenga conto dei vincoli (tecnici, logistici, organizzativi, amministrativi e legislativi) imposti dalla struttura tecnica ed organizzativa, in cui il sistema di servizi opera e che giustifichi ciascuna contromisura in un quadro complessivo.
Principale obiettivo di un sistema di sicurezza è la salvaguardia delle informazioni.
Si individuano ***tre*** *aspetti fondamentali relativi alla sicurezza delle informazioni:*

- ***Confidenzialità:*** *solo gli utenti autorizzati possono accedere alle informazioni necessarie;*
- ***Integrità****: protezione contro alterazioni o danneggiamenti, tutela dell'accuratezza e completezza dei dati;*
- ***Disponibilità:*** *le informazioni sono rese disponibili quando occorre e nell'ambito di un contesto pertinente.*

L'approccio alla sicurezza deve avvenire in una logica di prevenzione (risk assessment) piuttosto che in una logica di gestione delle emergenze o di semplice controllo/vigilanza.

PC PRIVACY TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

L'architettura per rispondere alle esigenze di sicurezza è costituita da 3 elementi fondamentali:

a) le politiche dell'organizzazione;
b) gli strumenti organizzativi e tecnologici;
c) gli atteggiamenti individuali.

Un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni efficiente ed efficace permette all'organizzazione di:

a) mantenersi aggiornata su nuove minacce e vulnerabilità e prenderle in considerazione in modo sistematico;
b) trattare incidenti e perdite in ottica di prevenzione e di miglioramento continuo del sistema;
c) sapere quando politiche di sicurezza e procedure non sono implementate, in tempo utile per prevenire danni;
d) implementare politiche e procedure di primaria importanza.

LE DIMENSIONI DELLE ANALISI

Le Misure di sicurezza che l'Istituto adotta sono state scelte con riferimento a criteri e procedure fisiche, logiche, organizzative e tecniche, in grado di assicurare:

a) la protezione delle aree e dei locali in cui sono conservati i dati;
b) il controllo sull'accesso nei predetti locali delle persone autorizzate;
c) l'integrità dei dati;
d) la trasmissione dei dati, ivi comprese le misure di sicurezza da adottarsi per le restrizioni di accesso per via telematica.

***L'obiettivo è esplicitare lo stato dell'arte dell'Istituto in termini di copertura rispetto ai requisiti minimi ed idonei delle misure di sicurezza previste dalla Legge**, come dettagliato nei paragrafi successivi.*

PC PRIVACY TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

MISURE DI SICUREZZA - ARCHIVI CARTACEI

TIPO	*MISURE DI SICUREZZA*	*STATO*	*RACCOMANDAZIONI e NOTE*
ADEGUATA	***Descrizione dei Locali, con particolar attenzione nell'aver cura*** *degli atti e dei documenti contenenti dati personali*	*C.*	*Ufficio didattica* *Ufficio affari generali* *Ufficio contabilità* *Magazzino*
ADEGUATA	*Procedere* ***all'archiviazione dei dati dopo l'uso*** *negli appositi spazi messi a disposizione dall'organizzazione*	*C.*	*Tutti gli incaricati hanno ricevuto una* ***formazione*** *dedicata in materia di Protezione dei dati personali.*
ADEGUATA	***Divieto di lasciar documenti incustoditi****, anche per brevi periodi, trasmetterli o consegnarli a terzi senza preventiva specifica autorizzazione*	*C.*	*Tutti gli incaricati hanno ricevuto una* ***formazione*** *dedicata in materia di Protezione dei dati personali.*
ADEGUATA	***Divieto di divulgare*** *all'esterno il contenuto degli stessi archivi.*	*C.*	*Tutti gli incaricati hanno ricevuto una* ***formazione*** *dedicata in materia di Protezione dei dati personali.*
ADEGUATA	***Identificare e registrare le persone ammesse*** *a qualunque titolo dopo gli orari di chiusura degli uffici.*	*C.*	*Nessuno è autorizzato ad entrare nell'Istituto dopo l'orario di chiusura.*
ADEGUATA	***Conservazione*** *dei documenti cartacei.*	*C.*	*Cat Dipendenti: documenti riservati conservati in cassaforte: protocollo riservato con un registro e faldoni con copia cartacea – comunicazioni su dati riservati dva – provvedimenti disciplinari – esiti delle visite di sorveglianza – inidoneità – certificati che ci inviano i familiari – consultazione con accesso controllato* *Cat. Fornitori: contabilità e ufficio magazzino, conservazione illimitata, per anno e cronologico, armadio chiuso con accesso controllato – archivio alla fine dell'anno* *Cat. Alunni: faldone per classe – procedura online – didattico, dentro armadi metallici in ufficio didattica, accesso controllato e mansionario con assistenti dedicati – personale ata*

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

GESTIONE E CONTROLLO DEGLI ACCESSI AI SISTEMI (es. Softwarehouse)

TIPO	*MISURE DI SICUREZZA*	*STATO*	*RACCOMANDAZIONI e NOTE*
ADEGUATA	*Codice identificativo associato ad una Password per l'accesso ai PC.*	*C.*	
ADEGUATA	*Password di **almeno 8 caratteri** alfanumerici.*	*C.*	*Tutti i computer utilizzati possiedono una password conforme. Il Login viene dato all'atto dell'assunzione.*
ADEGUATA	***Periodica modifica** dei Codici identificativi associati ad una PSW per l'accesso ai PC.*	*C.*	*Le password devono essere modificate almeno ogni 6 mesi (ogni 3 mesi in caso di trattamento di dati sensibili o particolari).*
ADEGUATA	***Profilazione** - Codice identificativo associato ad una PSW per l'accesso al gestionale*	*C.*	*Ogni dipendente ha un proprio login di accesso personalizzato.*
ADEGUATA	*Definire e pubblicare **regole** per la gestione delle utenze e dei profili di accesso e operativi*	*C.*	*Regole presenti come da mansionario*
ADEGUATA	*Fornire precise **istruzioni** ai propri dipendenti e collaboratori sulle modalità con cui i dati personali del Titolare dovranno essere trattati*	*C.*	*Istruzioni disponibili nel Sistema di Gestione. Si raccomanda la pubblicazione mediante affissione delle politiche operative di gestione dei dati nei locali di segreteria.*
ADEGUATA	***Identificazione** del terminale e/o dell'utente che accede ai sistemi.*	*C.*	*Profilazione e credenziali di accesso univoche*
ADEGUATA	***Sospensione automatica** del terminale lasciato inattivo, con la necessità di inserire identificazione utente e password per riavviarlo*	*C.*	*Misura implementata per i terminali della Segreteria*
ADEGUATA	***Blocco automatico dell'identificazione utente in caso di errato inserimento della password** e/o dell'utenza e tracciamento dei tentativi di accesso effettuati*	*C.*	*Misura implementata per la Didattica tramite softwarehouse Argo*
ADEGUATA	*Definizione, per ciascun utente, di un **profilo di accesso ai dati personali adeguato al ruolo** a questi assegnato e limitatamente ai soli diritti necessari per le fasi dell'elaborazione*	*C.*	

MISURE DI SICUREZZA LOGICHE – PROTEZIONE DATI INFORMATICI

PC PRIVACY

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

TIPO	*MISURE DI SICUREZZA*	*STATO*	*RACCOMANDAZIONI e NOTE*
ADEGUATA	*Utilizzo di programmi* ***ANTIVIRUS.***	*C.*	*È presente un Antivirus che viene aggiornato in automatico. Posizione: su hardware e in ogni PC in uso al personale.* *Didattica: Antivirus AVG free con aggiornamento automatico* *Segreteria: Antivirus NOD32 a pagamento*
ADEGUATA	*Aggiornamento programma ANTIVIRUS.*	*C.*	*Centralizzato ed Automatico.*
ADEGUATA	*Utilizzo di programmi* ***FIREWALL.***	*C.*	*Presente. Il Firewall viene aggiornato in automatico.* *Didattica: IPCOP* *Segreteria: GIGASYS*
ADEGUATA	*Aggiornamento programma FIREWALL.*	*C.*	*Firewall con hardware dedicato.*
ADEGUATA	***Registrazione, monitoraggio, e tracciamento degli accessi*** *al data center dove sono conservati i dati personali.*	*C.*	*Tramite Firewall sia per segreteria sia per didattica*
ADEGUATA	***Divieto di accesso a siti*** *Internet non autorizzati. (Filtri siti web)*	*C.*	*Tramite firewall per la rete didattica*
ADEGUATA	*BACK-UP (almeno settimanale) dei Dati.*	*C.*	*Il back-up avviene giornalmente in maniera automatica:* *- su ogni server (compreso il gestionale);* *- Fisico su Nas.*
ADEGUATA	***Conservare*** *i BACK-UP in un luogo sicuro (in un contenitore ignifugo) o in Cloud*	*C.*	*Il Back up viene conservato:* *- Tramite un NAS* *- Tramite una copia su Server*
ADEGUATA	***Verificare*** *i BACK-UP almeno ogni 15 giorni per il controllo di integrità e leggibilità dei supporti*	*C.*	*I Back up vengono controllati regolarmente.*
ADEGUATA	***Sala server*** *con adeguate condizioni di uso e di archivio*	*N.C. parziale*	*La sala server ha un accesso riservato. Armadio rack per rete segreteria. Impianto di condizionamento non presente*
ADEGUATA	*Gruppo di continuità elettrica.*	*P.*	

PC PRIVACY TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE

TIPO	*MISURE DI SICUREZZA*	*STATO*	*RACCOMANDAZIONI e NOTE*
ADEGUATA	*E' prevista la **pseudonimizzazione** e la cifratura dei dati personali?*	*N.C.*	*Si stanno implementando le procedure di **pseudonimizzazione** e di cifratura attraverso programmi appositi (es. Firma digitale).*
ADEGUATA	*E' prevista la capacità di **assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità** e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento?*	*C.*	*Vedi allegato misure di sicurezza ex. Art. 32 e ss. del GDPR.* *In particolare:* - ***Relazione del DPO.***
ADEGUATA	*E' prevista la capacità di **ripristinare tempestivamente la disponibilità** e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico?*	*C.*	*In loco è presente un dispositivo NAS con funzione di Back up, oltre al salvataggio dei dati da parte del server. Vedi la politica allegata al MSG (Manuale di Sistema di Gestione privacy) – Incidenti: dall'incidente al post-risoluzione.*
ADEGUATA	***Disattivazione del codice** (e di eventuali altre password e credenziali) in caso di cambiamento/termine della mansione.*	*C.*	*Avviene a carico del Personale incaricato.*
ADEGUATA	*È prevista una **procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche** e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento?*	*N.C.*	*Si consiglia di prevedere con il consulente informatico un esame di **Vulnerability Assessment**, (da implementare) a cadenza ciclica.*
ADEGUATA	***Divieto** di utilizzo di Software non approvato.*	*P.*	*Vige divieto sia per i terminali di segreteria sia per i terminali della didattica*
ADEGUATA	*Controlli sul tipo di SOFTWARE installato al fine di rilevare quelli non appropriati.*	*P.*	*Autorizzazioni e controlli effettuate dall'amministratore di rete.*
ADEGUATA	*Installazione di solo SOFTWARE licenziato.*	*C.*	*Argo*
ADEGUATA	*Piattaforme in uso per la DAD*	*C.*	*Zoom, Edmodo*

PC PRIVACY

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

MISURE DI SICUREZZA per il SITO WEB

TIPO	*MISURE DI SICUREZZA*	*STATO*	*RACCOMANDAZIONI e NOTE*
ADEGUATA	*L'Istituzione possiede un sito Web con dominio personale?*	*C.*	https://www.iispareto.it/
ADEGUATA	*I codici da Amministratore sono gestiti da personale interno o esterno? Se fosse esterno si ricorda la nomina come Responsabile sterno del trattamento.*	*C.*	*Docente*
ADEGUATA	*È stata predisposta **l'informativa** (facendo riferimento eventualmente anche all'area riservata) sul Sito Web tramite link apposito?*	*N.C.*	*Da aggiornare*
ADEGUATA	*È stato raccolto il **consenso** dagli interessati qualora nel Sito Web fossero pubblicati foto/audio/video?*	*C.*	
ADEGUATA	*Sono stati predisposti i **moduli di consenso** al Trattamento all'interno del sito Web nella pagina CONTATTI con la spunta della presa visione dell'informativa privacy?*	*N.P.*	
ADEGUATA	*Sono stati predisposti i banner per i cookies obbligatori nel sito web?*	*N.C.*	*Da inserire Banner di avviso e pagina dedicata alla cookie policy*

PC PRIVACY

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

MISURE DI SICUREZZA FISICHE

TIPO	*MISURE DI SICUREZZA*	*STATO*	*RACCOMANDAZIONI e NOTE*
ADEGUATA	*Accesso selezionato e controllato.*	*C.*	*La porta di accesso è gestita attraverso un ingresso controllato da un front office dedicato.*
ADEGUATA	*Definizione e delimitazione di aree di sicurezza.*	*C.*	*DVR presente*
ADEGUATA	*Messa in sicurezza delle **attrezzature decentralizzate** per il trattamento dei dati personali, tra cui anche personal computer, laptop, tablet, smartphone, etc.*	*C.*	
ADEGUATA	*Vigilanza esterna.*	*P.*	*Servizio di Vigilanza esterno*
ADEGUATA	*Impianto di videosorveglianza*	*N.P.*	
ADEGUATA	*Dispositivi di allarme.*	*P.*	*Attivazione e disattivazione manuale. Presente impianto di allarme con collegamento esterno.*
ADEGUATA	*Chiavi di accesso*	*C.*	*Le chiavi di accesso sono consegnate al personale incaricato.*
ADEGUATA	*Sistema antincendio.*	*P.*	

CONTROLLO DEGLI ACCESSI – FISICI

TIPO	*MISURE DI SICUREZZA*	*STATO*	*RACCOMANDAZIONI e NOTE*
ADEGUATA	***Assegnare singoli terminali e/o utenze nominali**, prevedendo deroghe solo ove strettamente necessario e limitatamente a specifiche funzioni*	*C.*	
ADEGUATA	***Monitorare** i soggetti autorizzati a cancellare e/o modificare i dati personali*	*C.*	
ADEGUATA	*Controllare periodicamente gli archivi, procedendo alla **distruzione** dei dati non più necessari e/o dei dati per i quali risulta terminato il periodo di conservazione indicato dal TITOLARE, in modo controllato e documentato*	*C.*	

LEGENDA:
C.: Conforme N.C.: Non conforme (ADEGUATEZZA OBBLIGATORIA)
P.: Presente N.P.: Non presente (ADEGUATEZZA SUFFICIENTE)

TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITA' E LA DISPONIBILITA' DEI DATI

Alla luce dei fattori di rischio individuati nel precedente paragrafo, vengono ***descritte*** *di seguito le misure atte a garantire:*

· ***la protezione delle aree e dei locali*** *ove si svolge il trattamento dei dati personali;*

· ***la corretta archiviazione*** *e custodia di atti, documenti e supporti contenenti dati personali;*

· ***la sicurezza logica****, nell'ambito degli strumenti elettronici.*

La presente analisi prende in considerazione sia le misure già adottate al momento della stesura del presente Sistema privacy, sia le ulteriori misure finalizzate ad incrementare il livello di sicurezza nel trattamento dei dati.

PROTEZIONE DI AREE E LOCALI

Vengono di seguito analizzate le misure di sicurezza adottate e da adottare dall'Istituto in riferimento alla protezione di aree e locali in cui avvengono i trattamenti dei dati.

· ***Struttura fisica della sede e dei plessi****. L'edificio presso cui è ubicata la sede dell'Istituto risulta relativamente recente nella tipologia di costruzione. Tutti gli edifici risultano strutturalmente sani e idonei all'uso, non appare ipotizzabile un improvviso collasso strutturale considerato che non vi sono segni di degrado evidenti.*

· ***Protezione dall'accesso esterno****. L'edificio dell'Istituto è dotato di portone di ingresso tradizionale ad apertura controllata. Durante l'orario di lavoro l'accesso è controllato dal personale. Ogni finestra è dotata di persiane/infissi che vengono chiusi dopo l'orario di lavoro. I vetri sono a norma di legge. Gli edifici sono dotati di impianto di allarme esterno perimetrale, così come risultano allarmate i locali dove sono presenti i computer in uso presso gli uffici. Non si ritiene opportuno adottare ulteriori misure fisiche di sicurezza per scongiurare l'ingresso nel palazzo da parte di estranei.*

· ***Accesso ai singoli locali****: in generale, la sorveglianza dei singoli locali, che custodiscono archivi informatici ed elettronici, durante l'orario di lavoro è garantita dalla* ***presenza del personale*** *incaricato. In caso di temporanee assenze durante l'orario di lavoro, non vi è il pericolo che soggetti interessati ai servizi entrino nei locali della struttura con la possibilità di accesso non consentito ai dati ivi custoditi. Si è deciso comunque di adottare le seguenti misure di sicurezza adeguate a scongiurare tutti i tipi di rischio collegato:*

1. ***Adozione di serrature*** *in tutte le porte dei singoli uffici.*

2. ***Definizione degli incaricati*** *preposti ad accedere ai singoli locali e fornitura delle chiavi dei rispettivi locali.*

PC PRIVACY TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

3. ***Definizione delle istruzioni*** *da seguire da parte degli incaricati circa la chiusura dei singoli locali durante la loro assenza.*

4. *Sono state inserite nelle lettere d'incarico degli incaricati e dei Responsabili esterni del trattamento dei dati personali alcune* ***norme comportamentali*** *che disciplinino l'uso delle chiavi dei locali (vedi lettere d'incarico). In generale, comunque, le istruzioni prevedono che ogni incaricato sia in possesso di copia delle chiavi dell'ufficio/struttura in cui opera. All'inizio della giornata lavorativa come regola il primo incaricato che arriva nel proprio ufficio apre la porta con la chiave e disattiva l'allarme, e l'ultimo che lo lascia la richiude a chiave immettendo l'allarme tramite codice digitale. Ogni incaricato ha la custodia delle proprie chiavi.*

· ***Accesso ai locali fuori dall'orario di lavoro****. Nessuno accede ai locali dell'Istituto fuori dall'orario di lavoro.*

· ***Altre misure di sicurezza*** *finalizzate ad evitare l'accesso da parte di estranei. Al fine di incrementare la sicurezza contro l'accesso di estranei fuori dall'orario di lavoro, il Titolare ha installato un impianto di allarme, dando ad ogni incaricato e/o responsabile del trattamento un codice di attivazione e disattivazione personale. L'impianto non è collegato alla vigilanza.*

· ***Rischi idrogeologici****. Per ciò che concerne il rischio di perdita dei dati in seguito ad allagamento, considerata la posizione dell'immobile in cui è situato l'edificio, si esclude che detto rischio possa verificarsi.*

· ***Rischi sismici****. La zona non è considerata a rischio di movimenti tellurici.*

· ***Protezioni antincendio****. In riferimento al rischio di incendio, gli impianti degli immobili con funzione di prevenire, eliminare, limitare o segnalare incendi sono di realizzazione recente e viene effettuata comunque in maniera regolare la verifica periodica di caldaie, impianto elettrico, etc. I locali, a norma, sono comunque forniti di estintori, a norma del Testo Unico n. 81/2008 e/o di sistemi di spegnimento e idranti. Viene così scongiurato il pericolo di perdita dati in seguito ad incendio.*

PC PRIVACY TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY