



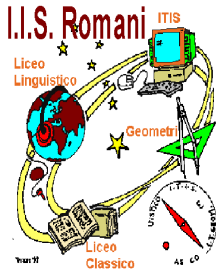
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Istituto d'istruzione superiore "G. Romani", con sede legale in via Trento n. 15 a Casalmaggiore (CR), CF 81002570190 (in seguito, "Titolare"), in qualità di titolare del trattamento, La informa, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") e del nuovo Codice Privacy n. 101/18, che i Suoi dati saranno trattati con le modalità e per le finalità seguenti.

DEFINIZIONI

Categorie di interessati

L'interessato (data subject) è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati. È sempre una persona fisica. L'interessato è quindi il soggetto "proprietario" dei dati personali e su questi conserva dei diritti nei confronti del titolare del trattamento.

Per la descrizione dei trattamenti si usa raggruppare gli interessati in categorie omogenee a seconda del tipo di rapporto che questi hanno con il titolare.

Nell'uso del sito d'Istituto si possono individuare le seguenti principali categorie d'interessati:

- famiglie
- personale tecnico-amministrativo
- personale docente
- collaboratori
- fornitori
- privati cittadini



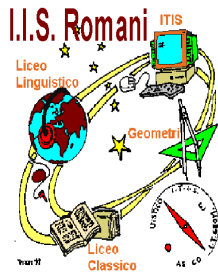
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Identificazione degli interessati

Il sito garantisce la **pseudonimizzazione**; i dati personali sono attribuiti ad una persona fisica identificata digitalmente "mediante un meccanismo di autenticazione quale le credenziali utilizzate dall'interessato per l'accesso (log in) al servizio offerto dal titolare del trattamento" (Considerando 26 e 57 del GDPR).

Accessibilità, Trasparenza, Controllo, Interoperabilità,

Limitazione al trattamento

Le impostazioni del sito garantiscono l'interesse a proteggere: il diritto di protezione dati, l'accesso (Considerando 23), il controllo da parte dell'interessato (Considerando 24), la trasparenza (Considerando 58) e l'interoperabilità (Considerando 68), attraverso:

1. La semplice **accessibilità** del sito web, indirizzi di posta elettronica o di altre **coordinate di contatto** e la ricerca facile;
2. La comunicazione tramite **modulistica on line** per tutte le categorie;
3. La possibilità di modificare e aggiornare i dati da parte degli stessi interessati nelle **aree riservate** alle diverse categorie specificate in premessa (Considerando 68: per rafforzare ulteriormente il controllo sui propri dati "è opportuno anche che l'interessato abbia il diritto, qualora siano trattati con mezzi automatizzati, di ricevere in un formato strutturato, di uso comune, leggibile da dispositivo automatico e interoperabile i dati personali che lo riguardano...");
4. **Elenchi pubblici** delle registrazioni e lo sviluppo di **formati interoperabili** che consentano la portabilità dei dati;
5. Dati che vengono trasferiti in sistemi di archiviazione e conservazione alla scadenza dei tempi di pubblicità legale e nel caso di altri dati raccolti tramite la modulistica on line, il sistema del sito garantisce la temporaneità del trattamento dati.



UNIONE EUROPEA

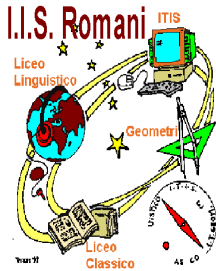
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Categorie di destinatari

Il GDPR all'art. 4 definisce destinatario *“la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi”*. Pertanto, debbono essere considerati **destinatari** tutti i soggetti che ricevono dati personali da un titolare, sia che siano interni o esterni, sia che li ricevono per eseguire trattamenti per conto del titolare sia che li ricevono per conseguire proprie finalità. I dati personali potrebbero essere comunicati anche ad altre amministrazioni pubbliche, qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura, organismi di vigilanza (quali IVASS), autorità giudiziarie, società di assicurazione per la prestazione di servizi assicurativi, nonché quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette). Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento.

E' necessario specificare che *“le autorità pubbliche a cui i dati personali sono comunicati conformemente a un obbligo legale ai fini dell'esercizio della loro missione istituzionale, quale autorità amministrativa indipendente, non dovrebbero essere considerate destinatari qualora ricevano dati personali che sono necessari a svolgere una specifica indagine nell'interesse generale.*

In questo caso le richieste di comunicazione inviate dalle autorità pubbliche dovranno essere sempre scritte, motivate e occasionali e non riguarderanno l'intero archivio o condurre all'interconnessione di archivi” (Considerando 31).

I destinatari o le categorie di destinatari ai quali verranno comunicati i dati saranno definiti in fase di raccolta dei dati per inserirli nelle informative specifiche all'interessato:

Banche dati ministeriali, strutture preposte all'acquisto di beni e servizi, alla liquidazione o alla gestione del contenzioso; struttura preposta al rispetto delle norme su trasparenza e anticorruzione.



UNIONE EUROPEA

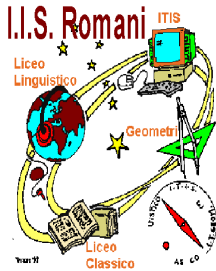
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Finalità istituzionali

Nell'ambito dell'ordinamento italiano l'Istituzione scolastica è soggetto dotato di capacità giuridica pubblica, persegue finalità di interesse generale, opera in regime di diritto amministrativo ed esercita potestà pubbliche, in sintesi è Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1 c. 2 del D.lgs 165/2001 e ss.mm.

Con riferimento alla principali finalità, si riporta

Attività Didattica: attività volte a garantire il diritto allo studio, orientamento in ingresso e in itinere, attività curriculare, tutorato, programmi di mobilità internazionale ecc.

1. OGGETTO DEL TRATTAMENTO

I trattamenti dei dati personali richiesti all'interessato tramite il sito ufficiale sono effettuati ai sensi dell'art. 6 lettera e) del regolamento UE 2016/679, per le seguenti finalità:

- 1) iscrizione e frequenza
- 2) gestione della carriera
- 3) utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica
- 4) fruizione di contributi, agevolazioni e servizi
- 5) rilevazioni per la valutazione della didattica e per la customer satisfaction
- 6) applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro secondo le disposizioni previste dal D.lgs 81/2008
- 7) gestione dell'offerta formativa e dell'assegnazione degli incarichi
- 8) gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (giuridico)
- 9) gestione delle pratiche assicurative e previdenziali; trattamenti assistenziali; denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali.



UNIONE EUROPEA

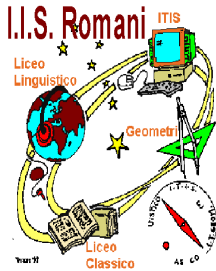
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

2. TITOLARE, RESPONSABILE E INCARICATI

Il Titolare del trattamento è l'Istituto d'istruzione superiore "G. Romani", in persona del suo legale rappresentante la Dirigente Scolastica, con sede legale in via Trento, n. 15 – cap 26041 – Casalmaggiore(CR).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è il Dott. Massimo Zampetti, per la società Privacycert Lombardia S.r.l., così come indicato nel sito con i riferimenti e modulistica di contatto.

Responsabili di trattamento L'Istituzione scolastica si avvale del supporto di fornitori esterni per l'erogazione di alcuni servizi necessari alla gestione tecnico-amministrativa, i quali potrebbero venire a conoscenza dei dati personali degli studenti, ai soli fini della prestazione richiesta.

Incaricati e/o designati: I dati personali saranno trattati all'interno del sito dai docenti coordinatori nel rispetto dei dati sensibili e dal personale tecnico-amministrativo afferente alle strutture competenti per le varie tipologie di trattamento.

3. MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 n. 2) GDPR e precisamente: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.:

- a. Senza il consenso espresso ex art. 6 lett. b), e) GDPR, e Circolare del 27 giugno 2007, per le seguenti Finalità di Servizio:



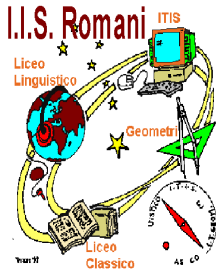
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

- Il trattamento sarà effettuato sia **con strumenti elettronici**, nel rispetto delle misure di sicurezza indicate dal Codice e delle altre individuate ai sensi del Regolamento; i dati verranno conservati secondo le indicazioni delle Regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite da AGID e nei tempi e nei modi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali (DPR 28 dicembre 2000, n. 445 TUDA; Codice dell'amministrazione digitale CAD).

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra e comunque per **non oltre 10 anni** dalla cessazione del rapporto per le Finalità di Servizio.

I tempi di conservazione sia cartacei che telematici sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche in materia di Archivistica ovvero DPR 445/2000; Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (GU n. 45 del 24 febbraio 2004, s.o. n. 28).

Le istanze registrate nel sito sono inoltrate ai seguenti gestori di dati individuati come "*responsabili del trattamento*" nell'art. 3 e nell'art. 28 del GDPR:

1. inserimento nella banca dati ministeriale: **SIDI**;
2. archiviazione in cloud presso il gestore di archiviazione dell'Istituto: **MASTERCOM 2**
3. gestione dei rapporti con operatori economici e dichiarazioni fiscali nel portale dell'amministrazione tributaria e fiscale;
4. conservazione digitale del fascicolo alunno per tempo illimitato presso il conservatore dell'Istituto: **MASTERCOM 2**
5. I dati sono trasmessi alle articolazioni centrali del Miur facendo sorgere l'obbligo di verifica anche al Ministero in conformità al GDPR;
6. i dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, ASL, Comune, Provincia, Ufficio scolastico regionale, Ambiti Territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza, magistratura) nei limiti di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica.



UNIONE EUROPEA

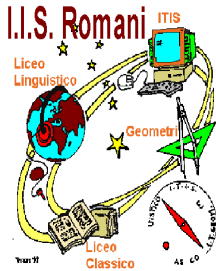
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

Sito web: www.poloromani.net

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

3.a) Trattamento di dati personali nell'ambito dell'erogazione federata di servizi

Al fine di garantire un maggior livello di sicurezza della gestione delle identità digitali e dell'autorizzazione nell'accesso ai servizi, è ormai assunto come riferimento un modello basato su nodi che possono implementare i seguenti ruoli:

- **Identity Provider (IdP):** gestore delle identità digitali degli utenti:
 - o supporta la registrazione e gestione delle informazioni ad esse associate nonché delle credenziali di accesso
 - o rende disponibile servizi di autenticazione.
- **Service Provider (SP):** erogatore di servizi ad utenti autenticati ed opportunamente profilati.
- **SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)** <https://www.spid.gov.it/>: permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione:
 - o utilizzando Identità Digitali gestite da un ristretto set di IdP certificati
 - o mediante credenziali (es. username, password, OTP) caratterizzate da un Level of Assurance adeguato al livello di sicurezza richiesto dal SP.

Il sito è conforme al Regolamento UE 679/16 e al nuovo Codice Privacy n. 101/18 in materia di "Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso dei cookie - 8 maggio 2014" (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 126 del 3 giugno 2014); Nel momento in cui si accede alla home page (o ad altra pagina) di un sito web, immediatamente compare in primo piano un banner di idonee dimensioni ossia di dimensioni tali da costituire una percettibile discontinuità nella fruizione dei contenuti della pagina web che si sta visitando contenente le indicazioni richieste da norma.

3. b) Finalità del tracciamento

La registrazione di eventi, caratterizzati anche dal trattamento di dati personali, effettuata su file di log o tabelle da parte di componenti sistemistiche o applicative trasversali, fa tipicamente riferimento alle seguenti finalità:

- a. Registrazione per adempimento di un obbligo normativo (es. leggi o regolamenti)
- b. Registrazione di eventi per vincoli di natura sistemistica (es. dati che per motivi di carattere tecnico sono strettamente necessari per l'erogazione di un servizio)



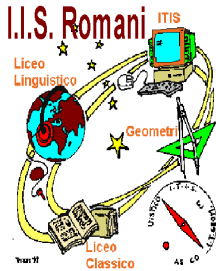
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

- c. Registrazione di eventi per garantire la protezione dei dati e/o dei sistemi informatici (es. per supportare attività proattive o reattive di cyber security o di protezione dei dati)
- d. Registrazione di eventi a supporto del troubleshooting per garantire il regolare funzionamento dei servizi informatici
- e. Registrazione della sequenza di eventi generati dagli utenti nell'ambito di un processo amministrativo al fine di supportare attività di ricostruzione e verifica
- f. Verifica del reale utilizzo di un servizio o di un suo utilizzo coerente con le finalità d'uso previste ed autorizzate.

4. TRASFERIMENTO DATI

I dati personali sono conservati su server ubicati all'interno dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i server anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili, previa stipula delle clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

5. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE DEL RIFIUTO DI RISPONDERE

Solo previo Suo specifico e distinto consenso:

- secondo gli artt. 6 e 7 del GDPR.

Il consenso deve essere espresso mediante un atto positivo **inequivocabile** con il quale l'interessato **manifesta l'intenzione libera, specifica, informata e inequivocabile di accettare il trattamento dati**.

Il sito è predisposto per la selezione di un'apposita casella di consenso per ogni tipo di trattamento.

La modalità di richiesta rispetta le caratteristiche di comunicazione chiara, concisa e non interferisce immotivatamente con il servizio per il quale il consenso è espresso (Considerando 32).



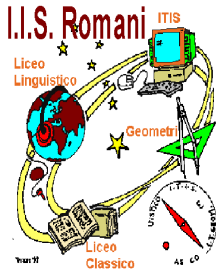
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

6. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di interessato, ha i diritti di cui agli artt. 15 - 21 del GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante, e precisamente i diritti di:

1. **ottenere la conferma** dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
2. ottenere **l'indicazione**: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2 Codice Privacy e art. 3, comma 1 GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
3. **ottenere**: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
4. **opporsi, in tutto o in parte**: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che La riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale mediante l'uso di sistemi automatizzati di chiamata senza l'intervento di un operatore, mediante e-mail e/o mediante modalità di marketing tradizionali, mediante telefono e/o posta cartacea. Si fa presente che il diritto di opposizione dell'interessato, esposto al precedente punto b), per finalità di marketing diretto mediante



UNIONE EUROPEA

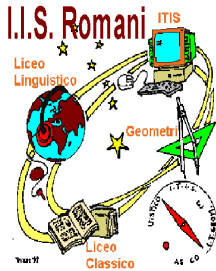
FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

[Sito web: www.poloromani.net](http://www.poloromani.net)

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

modalità automatizzate si estende a quelle tradizionali e che comunque resta salva la possibilità per l'interessato di esercitare il diritto di opposizione anche solo in parte.

Pertanto, l'interessato può decidere di ricevere solo comunicazioni mediante modalità tradizionali ovvero solo comunicazioni automatizzate oppure nessuna delle due tipologie di comunicazione.

7. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEI DIRITTI

Potrà in qualsiasi momento esercitare i diritti inviando:

- comunicazione telematica tramite **sito www.poloromani.net**
- comunicazione telefonica tramite il numero di **telefono: 0375 43295 - 41616 - 200462**
- comunicazione tramite e-mail all'indirizzo **cris00100p@istruzione.it**

Per tutto quanto non espresso, o non delineato, si rimanda al Regolamento UE n. 679/16 e al D.lgs. 101/18.

Allegato: Misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del GDPR

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.

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 d'Istruzione Superiore "G. Romani" 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 d'Istruzione Superiore "G. Romani" in termini di copertura rispetto ai requisiti minimi ed idonei delle misure di sicurezza previste dalla Legge, come dettagliato nei paragrafi successivi.

MISURE DI SICUREZZA - ARCHIVI CARTACEI

TIPO	MISURE DI SICUREZZA	STATO	RACCOMANDAZIONI e NOTE
ADEGUATA	Aver cura degli atti e dei documenti contenenti dati personali	N.C.	Le password devono essere modificate almeno ogni 6 mesi (ogni 3 mesi in caso di trattamento di dati sensibili o particolari). (Da Verificare)
ADEGUATA	Procedere all'archiviazione dei dati dopo l'uso negli appositi spazi messi a disposizione dall'organizzazione	C.	La procedura avviene a carico del Titolare.
ADEGUATA	Divieto di lasciar documenti incustoditi, anche per brevi periodi, trasmetterli o consegnarli a terzi senza preventiva specifica autorizzazione	C.	Centralizzato ed Automatico.
ADEGUATA	Divieto di divulgare all'esterno il contenuto degli stessi archivi.	C.	La procedura avviene a carico del personale dipendente.
ADEGUATA	Identificare e registrare le persone ammesse a qualunque titolo dopo gli orari di chiusura degli uffici.	P.	Nessuno è autorizzato ad entrare nell'Istituto dopo l'orario di chiusura.

MISURE DI SICUREZZA FISICHE

<i>TIPO</i>	<i>MISURE DI SICUREZZA</i>	<i>STATO</i>	<i>RACCOMANDAZIONI e NOTE</i>
ADEGUATA	Accesso selezionato e controllato.	C.	La porta di accesso è gestita attraverso un ingresso controllato da un front office dedicato.
ADEGUATA	Vigilanza esterna.	N.P.	È presente un custode con alloggio in loco.
ADEGUATA	Dispositivi di allarme.	P.	Attivazione e disattivazione manuale. Presente impianto di allarme con collegamento esterno.
ADEGUATA	BACK-UP (almeno settimanale) dei Dati.	C.	Il back-up avviene: - giornalmente in maniera automatica; - ogni server prevede il gestionale di back up - Fisico su Nas;
ADEGUATA	Conservare i BACK-UP in un luogo sicuro (in un contenitore ignifugo)	C.	Copia anche su Cloud.
ADEGUATA	Verificare i BACK-UP almeno ogni 15 giorni per il controllo di integrità e leggibilità dei supporti	N.C.	I Back up non vengono controllati.
ADEGUATA	Sala server con adeguate condizioni di uso e di archivio	C.	La sala server ha un accesso riservato.
ADEGUATA	Conservazione dei documenti cartacei.	C.	Tutti i documenti cartacei vengono conservati in armadi appositi chiusi a chiave, o ubicati in stanze chiuse a chiave, o inseriti in cassaforte; Fascicolo cartaceo: ufficio amministrativo, chiuso con chiave. Archivio storico: in stanza chiusa a chiave.
ADEGUATA	Chiavi di accesso	C.	Le chiavi di accesso sono consegnate al personale incaricato.
ADEGUATA	Sistema antincendio.	P.	
ADEGUATA	Gruppo di continuità elettrica.	P.	

MISURE DI SICUREZZA LOGICHE

<i>TIPO</i>	<i>MISURE DI SICUREZZA</i>	<i>STATO</i>	<i>RACCOMANDAZIONI e NOTE</i>
<i>ADEGUATA</i>	<i>Codice identificativo associato ad una Password per l'accesso ai PC.</i>	<i>C.</i>	
<i>ADEGUATA</i>	<i>Password di almeno 8 caratteri alfanumerici.</i>	<i>C.</i>	<i>Tutti i computer utilizzati possiedono una password conforme. Il Login aziendale viene dato all'atto dell'assunzione.</i>
<i>ADEGUATA</i>	<i>Codice identificativo associato ad una PSW per l'accesso al gestionale aziendale.</i>	<i>P.</i>	<i>Ogni dipendente ha un proprio login di accesso personalizzato.</i>
<i>ADEGUATA</i>	<i>Utilizzo di programmi ANTIVIRUS.</i>	<i>C.</i>	<i>È presente un Antivirus (Norton) che viene aggiornato in automatico. Posizione: su server/hardware e in ogni PC in uso al personale.</i>
<i>ADEGUATA</i>	<i>Utilizzo di programmi FIREWALL.</i>	<i>C.</i>	<i>Presente. Il Firewall viene aggiornato in automatico.</i>
<i>ADEGUATA</i>	<i>Divieto di utilizzo di Software non approvato.</i>	<i>P.</i>	
<i>ADEGUATA</i>	<i>Installazione di solo SOFTWARE licenziato.</i>	<i>C.</i>	<i>Mastercom e Sidi.</i>
<i>ADEGUATA</i>	<i>Controlli sul tipo di SOFTWARE installato al fine di rilevare quelli non appropriati.</i>	<i>P.</i>	<i>Autorizzazioni e controlli effettuate dall'amministratore.</i>

MISURE DI SICUREZZA ORGANIZZATIVE

TIPO	MISURE DI SICUREZZA	STATO	RACCOMANDAZIONI e NOTE
ADEGUATA	Periodica modifica dei Codici identificativi associati ad una PSW per l'accesso ai PC.	N.C.	Le password devono essere modificate almeno ogni 6 mesi (ogni 3 mesi in caso di trattamento di dati sensibili o particolari). (Da Verificare)
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 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.	N.C.	La procedura deve essere implementata.
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	Aggiornamento programma ANTIVIRUS.	C.	Centralizzato ed Automatico.
ADEGUATA	Aggiornamento programma FIREWALL.	C.	Firewall con hardware dedicato.

<i>ADEGUATA</i>	<i>Divieto di utilizzo di Software non approvato.</i>	<i>N.P.</i>	<i>Pur non essendo presente una procedura apposita, non sono comunque stati rilevati software senza licenza sui computer.</i>
<i>ADEGUATA</i>	<i>Installazione di solo SOFTWARE licenziato.</i>	<i>P.</i>	
<i>ADEGUATA</i>	<i>Controlli sul tipo di SOFTWARE installato al fine di rilevare quelli non appropriati.</i>	<i>C.</i>	
<i>ADEGUATA</i>	<i>Divieto di accesso a siti Internet non autorizzati.</i>	<i>C.</i>	<i>Tramite firewall.</i>

LEGENDA:

C.: Conforme N.C.: Non conforme (ADEGUATEZZA SPECIFICA)

N.P.: Non presente P.: Presente (ADEGUATEZZA SUFFICIENTE)

Casalmaggiore (CR), li 04/06/2018

La direzione

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 d'Istruzione Superiore "G. Romani" 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 d'Istruzione Superiore "G. Romani" 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 d'Istruzione Superiore "G. Romani" 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 le aule dove sono presenti i computer in uso agli alunni. 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.

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

4. Sono state inserire nelle lettere d'incarico degli incaricati e dei Responsabili 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 d'Istruzione Superiore "G. Romani" e dei plessi 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 anti incendio.** 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.*

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 d'Istruzione Superiore "G. Romani".

- ***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 anche non 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. 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 d'Istruzione Superiore "G. Romani" è provvisto di una procedura interna ufficiale prima di poter 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.

Casalmaggiore (CR), 04/06/2018

I.I.S. "G. Romani" – Titolare del Trattamento

Firma _____