



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611
e-mail: cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

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.



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
 Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
 C.F. 81002130193
 Tel. 0375285611
 e-mail: cric816008@istruzione.it
 e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
 sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

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 Comprensivo 'G. Marconi' 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 Comprensivo 'G. Marconi' 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.



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
 Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
 C.F. 81002130193
 Tel. 0375285611
 e-mail: cric816008@istruzione.it
 e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
 sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

ADEGUATA	<i>Divieto di lasciar documenti incustoditi, anche per brevi periodi, trasmetterli o consegnarli a terzi senza preventiva specifica autorizzazione</i>	C.	<i>Centralizzato ed Automatico.</i>
ADEGUATA	<i>Divieto di divulgare all'esterno il contenuto degli stessi archivi.</i>	C.	<i>La procedura avviene a carico del personale dipendente.</i>
ADEGUATA	<i>Identificare e registrare le persone ammesse a qualunque titolo dopo gli orari di chiusura degli uffici.</i>	P.	<i>Nessuno è autorizzato ad entrare nell'Istituto dopo l'orario di chiusura.</i>

MISURE DI SICUREZZA FISICHE

TIPO	MISURE DI SICUREZZA	STATO	RACCOMANDAZIONI e NOTE
ADEGUATA	<i>Accesso selezionato e controllato.</i>	C.	<i>La porta di accesso è gestita attraverso un ingresso controllato da un front office dedicato.</i>
ADEGUATA	<i>Vigilanza esterna.</i>	P.	<i>È presente un custode con alloggio in loco.</i>
ADEGUATA	<i>Dispositivi di allarme.</i>	P.	<i>Attivazione e disattivazione manuale. Presente impianto di allarme con collegamento esterno.</i>
ADEGUATA	<i>BACK-UP (almeno settimanale) dei Dati.</i>	C.	<i>Il back-up avviene: - giornalmente in maniera automatica; - ogni server prevede il gestionale di back up - Fisico su Nas;</i>
ADEGUATA	<i>Conservare i BACK-UP in un luogo sicuro (in un contenitore ignifugo)</i>	C.	<i>Copia anche su Cloud.</i>
ADEGUATA	<i>Verificare i BACK-UP almeno ogni 15 giorni per il controllo di integrità e leggibilità dei supporti</i>	N.C.	<i>I Back up non vengono controllati.</i>



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
 Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
 C.F. 81002130193
 Tel. 0375285611
 e-mail: cric816008@istruzione.it
 e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
 sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

ADEGUATA	<i>Sala server con adeguate condizioni di uso e di archivio</i>	C.	<i>La sala server ha un accesso riservato, è presente inoltre un impianto di condizionamento.</i>
ADEGUATA	<i>Conservazione dei documenti cartacei.</i>	C.	<i>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.</i>
ADEGUATA	<i>Chiavi di accesso</i>	C.	<i>Le chiavi di accesso sono consegnate al personale incaricato.</i>
ADEGUATA	<i>Sistema antincendio.</i>	P.	
ADEGUATA	<i>Gruppo di continuità elettrica.</i>	P.	

MISURE DI SICUREZZA LOGICHE

TIPO	MISURE DI SICUREZZA	STATO	RACCOMANDAZIONI e NOTE
ADEGUATA	<i>Codice identificativo associato ad una Password per l'accesso ai PC.</i>	C.	
ADEGUATA	<i>Password di almeno 8 caratteri alfanumerici.</i>	C.	<i>Tutti i computer utilizzati possiedono una password conforme. Il Login aziendale viene dato all'atto dell'assunzione.</i>
ADEGUATA	<i>Codice identificativo associato ad una PSW per l'accesso al gestionale aziendale.</i>	P.	<i>Ogni dipendente ha un proprio login di accesso personalizzato.</i>
ADEGUATA	<i>Utilizzo di programmi ANTIVIRUS.</i>	C.	<i>È presente un Antivirus (Symantec) che viene aggiornato in automatico. Posizione: su server/hardware e in ogni PC in uso al personale.</i>



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
 Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
 C.F. 81002130193
 Tel. 0375285611
 e-mail: cric816008@istruzione.it
 e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
 sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

ADEGUATA	Utilizzo di programmi FIREWALL.	C.	Presente. Il Firewall (Zywall) viene aggiornato in automatico.
ADEGUATA	Divieto di utilizzo di Software non approvato.	P.	
ADEGUATA	Installazione di solo SOFTWARE licenziato.	C.	Madisoft e Sidi.
ADEGUATA	Controlli sul tipo di SOFTWARE installato al fine di rilevare quelli non appropriati.	P.	Autorizzazioni e controlli effettuate dall'amministratore.

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.



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
 Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
 C.F. 81002130193
 Tel. 0375285611
 e-mail: cric816008@istruzione.it
 e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
 sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

ADEGUATA	<i>E' prevista la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico?</i>	C.	<i>In loco è presente un dispositivo NAS con funzione di Back up, oltre al salvataggio dei dati da parte del server.</i> <i>Vedi la politica allegata al MSG (Manuale di Sistema di Gestione privacy) – Incidenti: dall'incidente al post-risoluzione.</i>
ADEGUATA	<i>Disattivazione del codice (e di eventuali altre password e credenziali) in caso di cambiamento/termine della mansione.</i>	N.C.	<i>La procedura deve essere implementata.</i>
ADEGUATA	<i>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?</i>	N.C.	<i>Si consiglia di prevedere con il consulente informatico un esame di Vulnerability Assessment, (da implementare) a cadenza ciclica.</i>
ADEGUATA	<i>Aggiornamento programma ANTIVIRUS.</i>	C.	<i>Centralizzato ed Automatico.</i>
ADEGUATA	<i>Aggiornamento programma FIREWALL.</i>	C.	<i>Firewall con hardware dedicato.</i>



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
 Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
 C.F. 81002130193
 Tel. 0375285611
 e-mail: cric816008@istruzione.it
 e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
 sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

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

LEGENDA:

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

Casalmaggiore (CR), li 02/02/2021

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa GUIDELLI Sandra



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611
e-mail: cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

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 Comprensivo 'G. Marconi' 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 Comprensivo 'G. Marconi' 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 Comprensivo 'G. Marconi' 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



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611
e-mail: cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

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 Comprensivo 'G. Marconi' 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 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.*



Ministero dell'istruzione
Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Casalmaggiore
Via De Gasperi, 4 – 26041 Casalmaggiore
C.F. 81002130193
Tel. 0375285611
e-mail: cric816008@istruzione.it
e-mail certificata: cric816008@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icmarconicasalmaggiore.it>

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 Comprensivo 'G. Marconi'.

- **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 Comprensivo 'G. Marconi' 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), li 02/02/2021

I.C. 'G. Marconi' –

Dott.ssa GUIDELLI Sandra

Firma _____