



Istituto di Istruzione Superiore

"G. COLASANTI " di Civita Castellana (VT)

Liceo Classico, Liceo Scientifico– Istituto Tecnico Economico

Istituto Professionale Odontotecnico - Serale

Sede Uffici di Dirigenza e Segreteria: Via F. Petrarca snc – 01033 Civita Castellana (VT)

Tel. 0761/513394-515720 – sede di via Berlinguer: tel. 0761/515143

e-mail: vtis006005@istruzione.it; pec vtis006005@pec.istruzione.it

sito: www.iiscolasanti.edu.it - - C.F. 90056780563

Poiché l'attività istituzionale in cui è impegnato il

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

implica il trattamento di dati da considerarsi personali, agli effetti della vigente normativa contenuta nel D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm. e nel Reg. UE 2016/679;

PRESO ATTO CHE

- il Titolare del Trattamento dei dati personali è l'Istituzione Scolastica stessa legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico;
- il Responsabile per la Protezione dei Dati è il Dott. Pier Giorgio Galli, e-mail pggalli@gallilab.it, tel. 3282878242.

RICHIAMATA

la definizione di trattamento: "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione", con il presente atto il sottoscritto Dirigente Scolastico nella qualità di legale rappresentante pro tempore del Titolare del trattamento dei dati

AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI

il **RSPP** nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento della funzione propria, ovvero, relativamente alle categorie particolari di dati personali¹ e ed ai dati relativi a condanne penali e reati², quando "il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato"³
A tal fine si impartiscono le seguenti

ISTRUZIONI⁴

Il **RSPP** è autorizzato il trattamento dei dati personali del personale, degli studenti e degli altri interessati che hanno accesso ai locali dell'Istituzione Scolastica.

I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente;
- raccolti solo per gli scopi strettamente necessari alla funzione propria e per finalità determinate, esplicite e legittime;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per cui sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate;
- trattati al di fuori della vista di terzi non autorizzati;

¹ Art. 9, RGDP 2016/79.

² Art. 10, RGDP 2016/79.

³ Art.9, par.2, lett. g, RGDP 2016/79.

⁴ Artt.29, 32 p.4, RGDP 2016/79; art. 2-quaterdecies, D.Lgs 196/2003.

- mai comunicati o diffusi a persone non autorizzate al trattamento;
- custoditi e conservati con la diligenza del buon padre di famiglia.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SU SUPPORTO CARTACEO

I dati personali oggetto del trattamento su supporti cartacei o assimilabili devono essere conservati e custoditi nel rispetto delle seguenti misure minime:

1. i documenti contenenti dati personali devono essere custoditi solo ed esclusivamente presso lo studio del RSPP in armadi o cassetti chiusi a chiave o, in alternativa, i locali dove sono custoditi i documenti cartacei contenenti dati personali devono essere chiusi a chiave quando non presidiati dal RSPP.
2. in caso di trasferimento dei documenti dallo studio alla scuola e viceversa o, quando previsto, in caso di trasferimento verso altri uffici, i documenti vanno riposti in idonee borse da viaggio o in altri contenitori tali da rendere non facilmente accessibile l'accesso ai documenti. I documenti sempre vanno presidiati.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN FORMA DIGITALE

Misure minime di sicurezza per la gestione e la custodia delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione devono essere tali da impedirne l'uso illecito, per questo devono essere poste in atto opportune misure di sicurezza in dipendenza della tipologia di credenziali stesse:

1. credenziali biometriche (lettura impronta digitale, ecc.) sono intrinsecamente sicure;
2. credenziali con autenticazione a due fattori (es. PIN trasmesso sullo smartphone dopo la digitazione della password) sono intrinsecamente sicure;
3. credenziali formate da nome utente e password o solo password:
 - a. le password vanno rinnovate almeno ogni tre mesi senza riusare password simili alle precedenti;
 - b. le password non devono essere rivelate né di propria iniziativa né dietro richiesta, ad alcuno. Solo in caso di urgenze indifferibili la password può essere comunicata ad un collega fidato per essere rinnovata tempestivamente terminata l'urgenza;
 - c. le password mai vanno memorizzate nel browser o in applicazioni analoghe;
 - d. le password vanno mantenute segrete, mai dovranno essere lasciati incustoditi gli eventuali supporti cartacei o digitali dove è stata annotata. Prima di digitare la password occorre verificare che nessuno possa prenderne visione durante la digitazione;
 - e. le password devono contenere almeno 8 caratteri (14 caratteri per utenze amministrative) con elementi di complessità (almeno un carattere maiuscolo, uno minuscolo, un numero, un carattere speciale) e non deve contenere parti del nome né la sua data di nascita o parte di essa né nomi o parte di nomi dei famigliari, ecc.;
4. credenziali formate da nome utente e gesture o solo gesture:
 - a. le gesture vanno rinnovate almeno ogni tre mesi;
 - b. le gesture devono contenere elementi di complessità;

Misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati può avere inizio solo dopo aver verificato che l'antivirus sia aggiornato e operativo;
2. durante il trattamento occorre porre in atto tutti gli accorgimenti tali da nascondere i dati alla vista di terzi non autorizzati;
3. è fatto divieto di consentire ad altri il trattamento dei dati dopo aver avviato il trattamento con le proprie credenziali di autenticazione;
4. il sistema operativo e gli applicativi vanno aggiornati tempestivamente al ricevimento della notifica;
5. al termine del trattamento o in caso di allontanamento temporaneo deve essere eseguita l'operazione di logout in modo che la ripresa del trattamento richieda di nuovo l'autenticazione attraverso la fornitura delle credenziali;
6. è obbligatoria la scansione completa antivirus almeno ogni 30 giorni;
7. è obbligatoria la verifica dello stato di funzionalità del firewall almeno ogni 30 giorni;
8. la memorizzazione dei dati può avvenire in aree di memoria non accessibili agli altri utenti del computer.

Misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali conservati nelle memorie USB

L'uso di chiavette USB per la conservazione dei dati personali è ammessa solo se la memoria rimovibile è fisicamente assicurata ad un bene personale la cui eventuale perdita deve essere accertata per impostazione predefinita entro il termine della giornata (es. chiavetta USB solidamente assicurata alla chiave di casa o dell'automobile e mai da queste separate neanche durante l'uso).

PER TUTTI I TRATTAMENTI

- Se il trattamento dei dati personali può rivelare, anche indirettamente, lo stato di salute, l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, la vita sessuale o l'orientamento sessuale della persona, allora il nome e cognome dell'interessato (e gli eventuali altri dati identificativi) vanno pseudonimizzati;
- nel caso in cui la persona autorizzata al trattamento venga a conoscenza di una violazione dei dati personali che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, deve darne tempestiva notizia al Titolare del Trattamento o al Responsabile della protezione dei dati;
- la persona autorizzata al trattamento deve segnalare al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati eventuali circostanze che rendano necessario o opportuno l'aggiornamento della presente autorizzazione al fine

di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Civita Castellana, 01/09/2023

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela De Angelis
Documento firmato digitalmente