# 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.*

*L'architettura per rispondere alle esigenze di sicurezza è costituita da 3 elementi fondamentali:*
*a) le politiche dell'organizzazione;*


PC PRIVACY
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

*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.* | |
| *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.* | *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.* |

***CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI***

| | | | |
|---|---|---|---|
| *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.* | |

***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.* | |


PC PRIVACY
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

| | | | |
|---|---|---|---|
| *ADEGUATA* | ***Assegnare singoli terminali e/o utenze nominali**, prevedendo deroghe solo ove strettamente necessario e limitatamente a specifiche funzioni* | *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 disponibili tramite 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* |
| *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.* | *Dopo 3 tentativi errati* |
| *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.* | *Credenziali di accesso univoche* |


PC PRIVACY
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

***MISURE DI SICUREZZA LOGICHE – PROTEZIONE DATI INFORMATICI***

| *TIPO* | *MISURE DI SICUREZZA* | *STATO* | *RACCOMANDAZIONI e NOTE* |
|---|---|---|---|
| *ADEGUATA* | *Utilizzo di programmi* ***ANTIVIRUS****.* | *C.* | *È presente un Antivirus (ESET ENDPOIN ANTIVIRUS) che viene aggiornato in automatico. Posizione: su server e in ogni PC in uso al personale.* |
| *ADEGUATA* | *Aggiornamento programma ANTIVIRUS.* | *C.* | *Centralizzato ed Automatico.* |
| *ADEGUATA* | *Utilizzo di programmi* ***FIREWALL****.* | *C.* | *Fornito da A2a Smartcity. Il Firewall viene aggiornato in automatico.* |
| *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.* |
| *ADEGUATA* | ***Divieto di accesso a siti*** *Internet non autorizzati. (Filtri siti web)* | *C.* | *Tramite firewall.* |
| *ADEGUATA* | ***Monitorare*** *i soggetti autorizzati a cancellare e/o modificare i dati personali* | *C.* | |
| *ADEGUATA* | *BACK-UP (almeno settimanale) dei Dati.* | *C.* | *Il back-up avviene giornalmente in maniera automatica:*<br>*- su ogni server (compreso il gestionale);* |
| *ADEGUATA* | ***Conservare*** *i BACK-UP in un luogo sicuro (in un contenitore ignifugo) o in Cloud* | *C.* | *Il Back up viene conservato:*<br>*- Tramite una copia su Server*<br>*- Tramite copia su Cloud* |
| *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.* | *La sala server non ha un accesso riservato. Armadio rack non presente. 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/ anonimizzazione** e la cifratura dei dati personali?* | *C.* | *Si implementano le procedure di **pseudonimizzazione** e di cifratura attraverso programmi appositi (es. PEI; PDP, Allegati email, Sito web HTTPS, ).* |
| *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.*<br>*In particolare:*<br>- ***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?* | *C.* | *Si è implementato un esame di **Vulnerability Assessment** a cadenza ciclica.* |
| *ADEGUATA* | ***Divieto** di utilizzo di Software non approvato.* | *P.* | *Vige divieto a riguardo* |
| *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.* | *Nuvola-Madisoft* |
| *ADEGUATA* | *Piattaforme in uso per la DAD* | *C.* | *Google for Edu* |


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://liceomanin-cr.edu.it/* |
| *ADEGUATA* | *E' stata effettuata la nomina come **Responsabile esterno** del trattamento alla società esterna che gestisce il sito?* | *C.* | *MADISOFT (NUVOLA) Est. DS/Daniela Bergamaschi/Marco Mantovani interni* |
| *ADEGUATA* | *È stata predisposta **l'informativa** (facendo riferimento eventualmente anche all'area riservata) sul Sito Web tramite link apposito?* | *C.* | |
| *ADEGUATA* | *È stato raccolto il **consenso** dagli interessati qualora nel Sito Web fossero pubblicati foto/audio/video?* | *C.* | |
| *ADEGUATA* | *Sono state **predisposte le 3 informative privacy** (alunni/famiglie, dip.e fornitori) nella sez. privacy?* | *C.* | *Da aggiornare* |
| *ADEGUATA* | *Il **DPO** è stato pubblicizzato nella sez. privacy?* | *C.* | *Presenti dati aggiornati* |
| *ADEGUATA* | *Sono stati predisposti i banner per i **cookies** obbligatori nel sito web?* | *C.* | |

***MISURE CONTENITIVE ANTICOVID19***

| *TIPO* | *MISURE DI SICUREZZA* | *STATO* | *RACCOMANDAZIONI e NOTE* |
|---|---|---|---|
| *ADEGUATA* | *E' presente **l'informativa** all'ingresso in merito al trattamento dei Dati personali per la rilevazione della temperatura e tutti i dati raccolti nel Registro degli accessi?* | *N.C.* | *Da affiggere nei locali di ingresso A seguito di revisione tenutasi in data 18/02/2021* |
| *ADEGUATA* | *Sono stati individuati tramite una **nomina specifica** i dipendenti che supervisionano la rilevazione della temperatura e il registro degli accessi?* | *N.C.* | *Da predisporre a seguito di revisione tenutasi in data 18/02/2021* |
| *ADEGUATA* | ***L'autodichiarazione** è presente all'ingresso?* | *C.* | *Si, tramite il registro degli accessi.* |
| *ADEGUATA* | ***E' stato nominato almeno un Referente Covid19** per trattare dati riferiti all'epidemia in nome e per conto del Titolare?* | *C.* | *Si, per ogni plesso.* |


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 CIVIS* |
| *ADEGUATA* | *Impianto di videosorveglianza* | *N.P.* | |
| *ADEGUATA* | *Dispositivi di allarme.* | *P.* | *Attivazione e disattivazione automatica. 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.* | |

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


PC PRIVACY
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.*

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


PC PRIVACY
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY

*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 automatico. 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

***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.*

*Cremona (CR), 18/02/2021*

***Liceo Ginnasio Statale - 'Daniele Manin'*** *– Titolare del Trattamento*

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**
Dott.ssa Maria Grazia Nolli*
*(*firma autografata sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2del D.Lgs.n. 39/1993)*


PC PRIVACY
TUTTI I DIRITTI RISERVATI© - CONFIDENTIAL AND PROPERTY