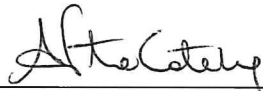
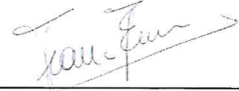



# Documento di valutazione impatto sulla protezione dei dati personali D.P.I.A.

Redatto in base alle indicazioni del Garante Privacy

DATA DI DECORRENZA	COGNOME DIRIGENTE SCOL.	FIRMA D.S.	FIRMA D.P.O.
23/03/2023	FRESTA AMALIA CATENA		
04/09/2023	FRESTA AMALIA CATENA		

## DOCUMENTO DI VALUTAZIONE IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Si redige il seguente documento di valutazione impatto sulla sicurezza dei dati personali che vengono trattati in Istituto, in cui sono individuati

- elenco dei trattamenti (Registro dei Trattamenti)
- misure di sicurezza
- struttura organizzativa per la sicurezza dei dati personali
- misure fisiche e logiche poste a tutela del trattamento dei dati

### TITOLARE DEL TRATTAMENTO (Timbro lineare)

Denominazione:	 <p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO SANREMO CENTRO LEVANTE</b> 18038 Sanremo (IM) - Via Volta, 101 C.F. 90083320086 Tel. 0184.50.61.30 @mic813007@istruzione.it @mic813007@pec.istruzione.it</p>
Sede del trattamento:	
Codice fiscale o Partita Iva:	
Recapito telefonico :	
Indirizzo e-mail :	
Indirizzo PEC :	

### RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DPO-RPD se richiesto)

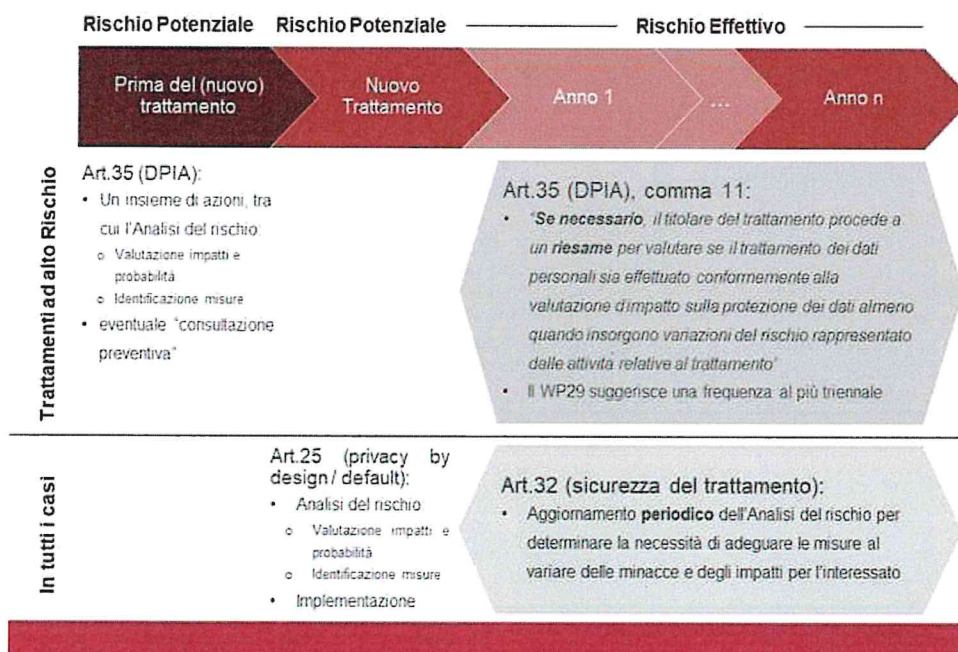
COGNOME E NOME:	<b>FRANCO ENRICO</b>
INDIRIZZO	VIALE XXV APRILE 172 - 10133 TORINO
Codice fiscale o Partita Iva:	C.F. FRNNRC60M25L219D - P.I. 09301030012
Recapito telefonico :	340.6083531
Indirizzo e-mail :	EFRANCO@FERS-TO.IT
Indirizzo PEC :	EFRANCO@PEC.IT

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI (Registro dei trattamenti)

Le operazioni di trattamento effettuate nell'ambito dell'Istituto consistono essenzialmente:

- acquisizione e reperimento dei dati direttamente dalla persona interessata, presso terzi ovvero indirettamente;
- registrazione dei dati, cioè il loro inserimento in supporti informatici o cartacei;
- l'elaborazione;
- la modificazione dei dati registrati, in relazione a variazioni o nuove acquisizioni;
- la conservazione dei dati per tutto il tempo necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- la cancellazione o la distruzione dei dati, quando sono terminati gli scopi per cui sono stati inizialmente raccolti oppure trascorso il tempo stabilito per quel trattamento.

Attualmente, l'Istituto è titolare dei trattamenti di dati personali riportati nel REGISTRO DEI TRATTAMENTI ed effettua "Trattamenti non occasionali di dati relativi a soggetti vulnerabili" dovendo gestire i dati relativi ai minori



### In caso di nuovi trattamenti bisogna procedere con la valutazione preventiva dei flussi e dei punti critici nel trattamento e riportare il nuovo trattamento nel REGISTRO DEI TRATTAMENTI

Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente.

In caso di trattamento di dati personali di particolare rilevanza è almeno semestrale ed i dati vengono digitalmente crittografati.

## **DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ**

Nella tabella allegata al presente documento vengono riportate le strutture presso cui vengono effettuati i trattamenti:

### RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO E D.P.O./R.P.D. (Se nominati)

*Il titolare del trattamento, individua i responsabili del trattamento i quali avranno il compito di controllare sul corretto comportamento del personale dell'Istituto e di affiancare il titolare del trattamento o sostituirlo in caso di temporanea assenza.*

*A ciascun responsabile, incluso il DPO/RPD, nominato in base alle proprie competenze in materia di gestione dei dati, viene consegnata una specifica lettera di incarico individuale o nomina, nella quale sono fornite precise istruzioni sulle modalità di effettuazione del trattamento e sulle misure di sicurezza da osservare.*

### INCARICATI o ADDETTI AL TRATTAMENTO

*I responsabili del trattamento, hanno individuato gli incaricati / addetti al trattamento a ciascuno dei quali viene consegnata una specifica lettera di incarico individuale, nella quale sono fornite precise istruzioni sulle modalità di effettuazione del trattamento e sulle misure di sicurezza da osservare.*

### SISTEMA DI AUTENTICAZIONE INFORMATICA

*La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno **ogni sei mesi**.*

*In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno **ogni tre mesi**.*

*In caso di **videosorveglianza** i dati raccolti dovranno essere mantenuti per un tempo massimo di **48 ore** salvo differenti prescrizioni e non dovranno riprendere attività svolte dai lavoratori se non a fronte di una specifica autorizzazione e comunicazione agli enti preposti.*

**ATTUALMENTE NON SONO PRESENTI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA**



## **ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI**

*I rischi ai quali possono essere soggetti i dati trattati dal personale dell'Istituto nell'ambito dell'esercizio della propria normale attività, possono essere: la distruzione o la perdita, anche accidentale; l'accesso non autorizzato; il trattamento non consentito; il trattamento non conforme alle finalità per le quali è avvenuta la raccolta dei dati personali.*

si prende in considerazione la lista dei seguenti eventi:

### **Categoria A : comportamenti degli operatori:**

sottrazione di credenziali di autenticazione  
carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria  
comportamenti sleali o fraudolenti  
errore materiale

### **Categoria B : eventi relativi agli strumenti:**

azione di virus informatici o di programmi in grado di recare danno (Malware)  
spamming o tecniche di sabotaggio elettronico  
malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti di elaborazione  
accessi esterni non autorizzati  
intercettazione di informazioni in rete

### **Categoria C : eventi relativi al contesto fisico-ambientale:**

ingressi non autorizzati a locali/aree ad accesso ristretto  
sottrazione di strumenti contenenti dati  
eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria guasto a sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.), errori umani nella gestione della sicurezza fisica

## **MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE**

*Per evitare o ridurre al minimo tutti questi rischi l'Istituto si è dotato di una serie di misure di sicurezza adeguate, di carattere organizzativo, fisico e logico, che riguardano le varie operazioni di trattamento che vengono effettuate ed in particolare la custodia dei dati personali ed il controllo della loro integrità.*

**L'allegato documento di analisi dei rischi** raccoglie i rischi individuati e le relative misure adeguate che vengono adottate ed eventuali tempi di attuazione e verifica.

## CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI

Sono adottate idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e **non superiori a sette giorni**.

Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con **frequenza almeno settimanale e procedure di ripristino ed emergenza in grado di fronteggiare possibili eventi critici di varia natura**.

## PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

Il presente paragrafo riporta il piano di formazione e le modalità di attuazione:

Descrizione sintetica degli interventi formativi	Classi di incarico o tipologie di incaricati interessati	Tempi previsti
Formazione base per neoassunti	INCARICATI/ADETTI	ENTRO 60 GG DA ASSUNZIONE
Formazione base per nuovi incaricati	INCARICATI/ADETTI	ENTRO 60 GG DAL NUOVO INCARICO
Formazione base per nuovi responsabili	RESPONSABILI	ENTRO 60 GG DAL NUOVO INCARICO
Informazione del personale	INCARICATI/ADETTI	MAIL CON TESTO ALLEGATO

## PROCEDURE E SISTEMA DI AUDIT PERIODICO

Sono state implementate e rese operative alcune procedure per il rispetto della normativa che vengono allegate, in particolare per la gestione accessi in segreteria, per la progettazione di nuovi trattamenti, per la gestione dei CV e per la modifica e cancellazione dei dati.

Per dimostrare l'applicazione delle procedure e la verifica periodica dei trattamenti effettuati e delle misure in essere sono previsti periodici AUDIT (almeno annuali) effettuati dal DPO con la stesura di apposito verbale o nel caso di AUDIT sul sito WEB di una mail di segnalazione del risultato dell'Audit.

## **TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO, ALL'ESTERO o SU LARGA SCALA**

*Non sono previsti trattamenti con comunicazione dei dati a paesi terzi all'estero UE o trattamenti biometrici o su LARGA SCALA.*

*Il trasferimento di dati personali verso l'esterno avviene previo nomina di responsabile al trattamento esterno dell'Ente o della ditta esterna che riceve i dati .*

*Per le **piattaforme di workspace** ed i servizi ICT in uso, questi sono conformi al "GDPR" attraverso i relativi accordi di servizio, che costituiscono base giuridica del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR. In particolare, tali accordi di servizio prevedono ed autorizzano trasferimenti internazionali dei dati che avvengono sulla base delle garanzie indicate all'art. 46 del GDPR*

### **Google Workspace for Education riporta :**

*<<..... può essere utilizzato in conformità con il GDPR. Il nostro Emendamento sul trattamento dei dati è progettato per soddisfare i requisiti di adeguatezza e sicurezza del GDPR; inoltre, la Commissione europea ha creato delle clausole contrattuali tipo per consentire in particolare il trasferimento dei dati personali dall'Europa. I clienti possono aderire all'Emendamento sul trattamento dei dati e alle clausole contrattuali tipo. Nel caso in cui i dati personali vengano trasferiti fuori dall'UE in paesi terzi non coperti da decisioni di adeguatezza, ci impegniamo a fronte dei nostri contratti per il trattamento dei dati a mantenere un meccanismo che faciliti questi trasferimenti secondo quanto stabilito dal GDPR. >>*

**TABELLA TIPI DI FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

<b>Tipo</b>	<b>Sottotipo</b>	<b>Codice</b>
<b>Finalità amministrativo contabili</b>	<b>Trattamento giuridico ed economico del personale</b> (calcolo e pagamento di retribuzioni ed emolumenti vari applicazione della legislazione previdenziale ed assistenziale cassa integrazione guadagni)	1.01
	<b>Gestione del personale</b>	1.02
	<b>Reclutamento</b> , selezione, valutazione e monitoraggio del personale	1.02.01
	Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: concorsi interni	1.02.02
	Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: test attitudinali	1.02.03
	Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: formazione professionale	1.02.04
	Reclutamento, selezione, valutazione e monitoraggio del personale: collocazione personale dipendente all'esterno	1.02.05
	<b>Adempimento di obblighi fiscali o contabili</b>	1.03
	<b>Adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione a sindacati</b> o all'esercizio di diritti sindacali (gestione di permessi, distacchi, ecc.)	1.04
	<b>Igiene e sicurezza del lavoro e sicurezza personale (Videos.)</b>	1.05
	Programmazione delle attività (pianificazione e monitoraggio, del volume di lavoro, e delle prestazioni lavorative)	1.06
	Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare	1.07
	<b>Gestione della clientela</b> (amministrazione della clientela, amministrazione di contratti, ordini, spedizioni e fatture, controllo dell'affidabilità e solvibilità)	1.08
	<b>Gestione dei fornitori</b> (amministrazione dei fornitori, amministrazione di contratti, ordini, arrivi, fatture, selezioni in rapporto alle necessità dell'impresa, valutazioni fornitori)	1.09
	Gestione del contenzioso (inadempimenti contrattuali, diffide, transazioni, recupero crediti, arbitrati, controversie giudiziarie)	1.10
Servizi di controllo interno (della sicurezza, della produttività, della qualità dei servizi, dell'integrità del patrimonio)	1.11	
Altro	1.50	
Finalità connesse al settore bancario, creditizio, assicurativo, di intermediazione e di consulenza	Gestione contabile o di tesoreria (amministrazione della contabilità individuale e della contabilità risparmi)	2.01
	Servizi finanziari (concessione e gestione dei crediti, mutui e finanziamenti, indagini e valutazione del rischio del credito, servizi di borsa, consulenza finanziaria, intermediazione finanziaria)	2.02
	Strumenti di pagamento elettronico (carte credito, moneta elettronica)	2.03
	Servizi assicurativi (responsabilità civile, ramo vita, sanità e calamità)	2.04
	Servizi di intermediazione	2.05
	Attività di consulenza	2.06
	Servizi a tutela di consumatori e utenti	2.07
	Altro	2.50



**TABELLA TIPI DI FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

Finalità connesse all'attività commerciale	Vendita per corrispondenza o per telefono (offerta di beni e servizi attraverso mailing lists)	3.01
	Vendita per via telematica o radiotelevisiva	3.02
	Commercializzazione di dati (raccolta e trattamento di dati personali alla fine della loro vendita o cessione)	3.03
	Marketing (analisi e indagini di mercato)	3.04
	Pubblicità	3.05
	Attività promozionali	3.06
	Giochi o concorsi a premi	3.07
	Rilevazione del grado di soddisfazione della clientela	3.08
	Altro	3.50
Finalità di carattere sanitario	Registrazione pazienti e attività amministrativa (monitoraggio ricoveri, registrazione dei sanitari a fini gestionali o di fatturazione)	4.01
	Diagnosi, cura e terapia pazienti (prevenzione, diagnosi e trattamento medico anche a mezzo di personale paramedico)	4.02
	Monitoraggio di gruppi a rischio	4.03
	Registrazione dei donatori (creazione di archivi di donatori di sangue o di organi, interventi promozionali)	4.04
	Interventi in caso di calamità, epidemie o malattie infettive	4.05
	<b>Registrazione e verifica dello stato vaccinale</b>	04.06.00
	Altro	4.50
Finalità di carattere sociale	<b>Servizi sociali e di assistenza</b>	5.01
	Attività di previdenza	5.02
	Attività di volontariato	5.03
	Attività di solidarietà e beneficenza	5.04
	Attività politica	5.05
	Attività sindacale	5.50
Finalità di ricerca	Ricerche epidemiologiche (analisi su specifici fattori o eventi, esposizione a rischi sanitari)	6.01
	Ricerche biomediche (ricerca sull'eziologia di patologie mediche e gli effetti di terapie mediche, indagini cliniche)	6.02
	Ricerche sociologiche e di opinione (studi su opinioni e comportamenti umani, interazioni interpersonali e organizzazione della società)	6.03
	Ricerche storiche	6.04
	Analisi statistiche e psicometriche	6.05
	Altro	6.50
Finalità di informazione, istruzione, cultura e valorizzazione del tempo libero	Informazione radio-televisiva	7.01
	Informazione per via telematica	7.02
	Quotidiani, periodici ed altre pubblicazioni	7.03
	Libri ed altre attività editoriali	7.04
	Informazione scientifica o giuridica	7.05
	<b>Istruzione ed assistenza scolastica</b> (amministrazione di scolari e studenti, organizzazione delle attività di insegnamento e valutazione, assistenza anche a fini di orientamento professionale, sussidi, borse, assegni, ecc.)	7.06
	Istruzione ed assistenza universitaria (amministrazione degli studenti, organizzazione delle attività di insegnamento e valutazione, assistenza anche a fini di orientamento professionale, sussidi, borse, assegni, ecc.)	7.07
	<b>Attività artistiche e culturali</b>	7.08
	<b>Attività turistiche, formative e ricreative</b>	7.09
	<b>Attività sportive</b>	7.10
	Altro	7.50

**TABELLA TIPI DI FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

<b>Tipo</b>	<b>Sottotipo</b>	<b>Codice</b>
Finalità di genere diverso da quelle descritte in precedenza	Amministrazione della popolazione (gestione delle anagrafiche della popolazione e dei registri dello stato civile, rilascio di certificati ed estratti)	8.01
	Attività di carattere elettorale (tenuta liste elettorali, svolgimento di compiti pubblici relativi a consultazioni elettorali e referendarie)	8.02
	Organizzazione di campagne elettorali (raccolta di fondi e di nominativi di sostenitori, gestione di incontri, pubblicità a domicilio telefonica o telematica)	8.03
	Amministrazione degli stranieri (rilascio di permessi e visti, riconoscimento di titoli e diplomi, svolgimento di altri compiti in materia di immigrazione)	8.04
	Attività istituzionali in ambito comunitario e internazionale (affari comunitari, trattati, cooperazione comunitaria e internazionale, commercio con l'estero, accordi di amicizia e collaborazione)	8.05
	Attività istituzionale delle forze armate o per la difesa e la sicurezza dello Stato	8.06
	Ordine e sicurezza pubblica (misure di sicurezza, prevenzione, accertamento e repressione dei reati)	8.07
	Amministrazione della giustizia (procedimenti giudiziari civili, penali, amministrativi e tributari)	8.08
	Gestione e controllo di istituti penitenziari	8.09
	Protezione civile (interventi per disastri e calamità, assistenza, gestione sussidi e interventi di recupero rapporti con il volontariato)	8.10
	Difesa del suolo, tutela dell'ambiente e della sicurezza della popolazione (radioprotezione, campi magnetici)	8.11
	Pianificazione urbanistica, amministrazione del territorio, controlli su illeciti in edilizia	8.12
	Progettazione, affidamento o esecuzione di opere pubbliche	8.13
	Autorizzazioni, concessioni, permessi, licenze e nulla osta (adozione dei provvedimenti di rilascio e attività connesse, individuazione degli aventi diritto, verifica e controllo delle condizioni)	8.14
	Vigilanza e controllo sistema monetario e valutario	8.15
	Attività e controlli doganali	8.16
	Accertamento e riscossione di tasse e imposte	8.17
	Finanziamenti, sussidi e sovvenzioni (concessioni di finanziamenti, sussidi e sovvenzioni: individuazione degli aventi diritto, calcolo, monitoraggio)	8.18
	Documentazione di beni e patrimoni (tenuta di registri di beni mobili e immobili, archivi catastali, rilascio di certificazioni e attestazioni)	8.19
	Operazioni di trasporto (passeggeri e merci)	8.20
	Prenotazione di servizi ed emissione biglietti (iniziative sportive, culturali, ricreative, ecc.)	8.21
	Relazioni con il pubblico	8.22
	Gestione di elenchi, attività e contributi di soci, sostenitori ed associati (persone fisiche, giuridiche, associazioni, fondazioni, comitati, ecc.)	8.23
Altro	8.50	



**TABELLA TIPI DI BANCHE DATI**

<b>Tipo</b>	<b>Sottotipo</b>	<b>Codice</b>
Dati Personali di particolare rilevanza o Dati Sensibili e Giudiziari	<b>Origini razziali, linguistiche o etniche</b>	1
	Convinzioni religiose, adesione ad organizzazioni a carattere religioso, preferenze o esigenze alimentari collegate	2
	Convinzioni filosofiche o di altro genere; adesione ad organizzazione a carattere filosofico	3
	Opinioni politiche	4
	Adesione a partiti od organizzazioni a carattere politico	5
	<b>Adesione a sindacati od organizzazioni a carattere sindacale</b>	6
	<b>Stato di salute e di invalidità personale o altrui, esigenze alimentari o di primo soccorso</b>	7
	Vita sessuale ed abitudini connesse	8
	Dati Genetici	9
	Dati biometrici con lo scopo di identificare in modo esclusivo una persona fisica	10
	Informazioni concernenti i provvedimenti giudiziari di cui all'articolo 686, commi 1, lett. A) e d), 2 e 3 del codice di procedura penale	11
Dati Personali	<b>Informazioni concernenti taluni provvedimenti giudiziari</b>	51
	<b>Codice fiscale</b> ed altri numeri di identificazione personale (carte sanitarie, carte spesa o fidelity, ecc..)	52
	<b>Nominativo, indirizzo o altri elementi di identificazione personale</b> (nome, cognome, età, sesso, luogo e data di nascita, indirizzo privato, indirizzo di lavoro, nr. di telefono, di telefax o di posta elettronica, posizione rispetto agli obblighi militari, nr. Carta identità, passaporto, patente di guida, nr. di posizione previdenziale o assistenziale, targa automobilistica, dati fisici (altezza, peso, ecc...))	53
	<b>Dati relativi alla famiglia e a situazioni personali</b> (stato civile, minori, figli, soggetti a carico, consanguinei, altri appartenenti al nucleo familiare)	54
	<b>Lavoro</b> (occupazione attuale e precedente, informazioni sul reclutamento, sul tirocinio o sulla formazione professionale, informazioni sulla sospensione o interruzione del rapporto di lavoro o sul passaggio ad altra occupazione, curriculum vitae o lavorativo, competenze professionali retribuzioni, assegni, integrazioni salariali e trattenute, beni aziendali in possesso del dipendente (benefit e altro), dati sulla gestione e sulla valutazione delle attività lavorative, cariche pubbliche rivestite)	55
	Attività economiche, commerciali, finanziarie e assicurative, (dati contabili; ordini, buoni di spedizione, fatture, articoli, prodotti, servizi, contratti, accordi, transazioni, identificativi finanziari, redditi, beni patrimoniali, investimenti, passività solvibilità, prestiti, mutui, ipoteche, crediti, indennità, benefici, concessioni, donazioni, sussidi, contributi, dati assicurativi, dati previdenziali)	56
	<b>Istruzione e cultura</b> (curriculum di studi e accademico, pubblicazioni, articoli, monografie, relazioni, materiale audiovisivo, titoli di studio, ecc.)	57
	Beni, proprietà, possessi (proprietà, possessi e locazioni, beni e servizi forniti o ottenuti)	58
	<b>Dati sul comportamento</b> (creazione di profili anonimi di studenti, consumatori, contribuenti, ecc., profili della personalità e dei tratti caratteriali)	59
	Abitudini di vita o di consumo ( <b>viaggi</b> , spostamenti, preferenze o esigenze alimentari, (eccettuate quelle fondate su convinzioni religiose, di salute o filosofiche), dati sull'appartenenza ad associazioni diverse da quelle di carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, licenze, autorizzazioni (licenze di caccia o pesca, ecc.), <b>dati relativi ad attività sportive o agonistiche</b> ecc.	60

<b>TABELLA TIPI DI BANCHE DATI</b>	
------------------------------------	--

	<b>VIDEOSORVEGLIANZA</b>	70
	Altro (Dati su larga scala, profilazione ,ecc..)	100