



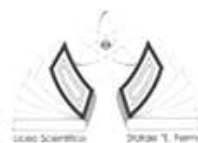
**Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"**

*via Fermi, 2 - 54100 Massa (MS)*

*tel. (0585) 41106 / 41309 fax (0585) 44234*

*e-mail: mspo010006@istruzione.it - mspo010006@ecert.it*

*u.r.l. www.liceofermi.ms.it*



# PRIVACY

(D.L.vo N. 196/2003)



## **DISPOSIZIONI MINIME SULLA SICUREZZA E DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA**

Il presente documento si compone di n. 32 pagine (inclusa la presente)

**MASSA 22/03/2011**

**Prot. nr. 1297/C46**

**Il Titolare del trattamento  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Sandra Pecchia

---



**Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi"**

via Fermi, 2 – 54100 Massa (MS)

tel. (0585) 41106 / 41309 fax (0585) 44234

e-mail: [msps010006@istruzione.it](mailto:msps010006@istruzione.it) - [msps010006@ecert.it](mailto:msps010006@ecert.it)

u.r.l. [www.liceofermi.ms.it](http://www.liceofermi.ms.it)



## **PREMESSA**

Scopo di questo documento è stabilire le misure di sicurezza organizzative, fisiche e logiche da adottare affinché siano rispettati gli obblighi, in materia di sicurezza del trattamento dei dati effettuato dal **LICEO SCIENTIFICO "FERMI" VIA FERMI 2 MASSA**, previsti dal D.L.vo 30/06/2003 Num. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il presente documento è stato redatto dalla *D.S Prof.ssa Sandra Pecchia* in qualità di **responsabile della sicurezza**, che provvede a firmarlo in calce.

Eventuali situazioni di deviazione accertate rispetto a quanto precisato nel presente documento dovranno essere rimosse nel più breve tempo possibile.

### **Articolo 1**

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- D.L.vo n. 196 del 30/06/2003;
- Regolamento per l'utilizzo della rete.

### **Articolo 2**

#### **DEFINIZIONI E RESPONSABILITÀ**

**AMMINISTRATORE DI SISTEMA:** il soggetto cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. In questo contesto l'amministratore di sistema assume anche le funzioni di amministratore di rete, ovvero del soggetto che deve sovrintendere alle risorse di rete e di consentirne l'utilizzazione. L'amministratore deve essere un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali.

Ai fini della sicurezza l'amministratore di sistema ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

**CUSTODE DELLE PASSWORD:** il soggetto cui è conferito la gestione delle password degli incaricati del trattamento dei dati in conformità ai compiti indicati nella lettera di incarico.

**DATI ANONIMI:** i dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati a un interessato identificato o identificabile.

**DATI PERSONALI:** qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione

personale.

DATI IDENTIFICATIVI: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

DATI SENSIBILI: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

DATI GIUDIZIARI: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

INCARICATO: il soggetto, nominato dal titolare o dal responsabile del trattamento, che tratta i dati. L'incaricato del trattamento dei dati, con specifico riferimento alla sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

INTERESSATO: il soggetto al quale si riferiscono i dati personali.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: il soggetto preposto dal titolare al trattamento dei dati personali. La designazione di un responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile deve essere un soggetto che fornisce, per esperienza, capacità e affidabilità, idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il responsabile del trattamento dei dati personali, ai fini della sicurezza, ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA: il soggetto preposto dal titolare alla gestione della sicurezza informatica. La designazione di un responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartirgli precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste. Il responsabile deve essere un soggetto fornito di esperienza, capacità e affidabilità nella gestione delle reti locali. Ai fini della sicurezza il responsabile del sistema informativo ha le responsabilità indicate nella lettera di incarico.

TITOLARE: il titolare del trattamento è l'Ente (ISTITUTO SCOLASTICO) e la titolarità è esercitata dal rappresentante legale (DIRIGENTE SCOLASTICO), tra i compiti che la legge gli assegna e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei Responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento.

### **Articolo 3** **TITOLARE, RESPONSABILI, INCARICATI**

Titolare del trattamento:... *(Prof.ssa Sandra Pecchia)*

Responsabile del trattamento dei dati: ... *(D.S.G.A Paola Fricia)*  
Responsabile della sicurezza informatica: ... *(Mosti Gianni)*  
Amministratore della rete: *verrà nominato secondo quanto indicato in G.U. n.300 del 24/12/2008*  
Custode delle password: ... *(DSGA)*  
Incaricati del trattamento dei dati: come da allegato 1  
Incaricato dell'assistenza e della manutenzione degli strumenti elettronici: *(Mosti Gianni)*

#### **Articolo 4** **ANALISI DEI RISCHI**

L'analisi dei rischi consente di acquisire consapevolezza e visibilità sul livello di esposizione al rischio del proprio patrimonio informativo e avere una mappa preliminare dell'insieme delle possibili contromisure di sicurezza da realizzare.

L'analisi dei rischi consiste nella:

- individuazione di tutte le risorse del patrimonio informativo;
- identificazione delle minacce a cui tali risorse sono sottoposte;
- identificazione delle vulnerabilità;
- definizione delle relative contromisure.

La classificazione dei dati in funzione dell'analisi dei rischi risulta la seguente:

- DATI ANONIMI, ovvero la classe di dati a minore rischio, per la quale non sono previste particolari misure di sicurezza;
- DATI PERSONALI,
  - DATI PERSONALI SEMPLICI, ovvero la classe di dati a rischio intermedio
  - DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI, ovvero la classe di dati ad alto rischio;
  - DATI PERSONALI SANITARI, ovvero la classe di dati a rischio altissimo

#### **Articolo 5** **INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE DA PROTEGGERE**

Le risorse da proteggere sono:

- personale;
- dati/informazioni;
- documenti cartacei;
- hardware;
- software;
- apparecchiature di comunicazione;
- manufatti vari;
- servizi;
- apparecchiature per l'ambiente;
- immagine della scuola.

Per ulteriori dettagli vedere gli Allegati 1 e 3.

#### **Articolo 6** **INDIVIDUAZIONE DELLE MINACCE**

Nella tabella seguente sono elencati gli eventi potenzialmente in grado di determinare danno a tutte o parte delle risorse indicate all'articolo 5.

<b>Rischi</b>	<b>Deliberato</b>	<b>Accidentale</b>	<b>Ambientale</b>
Terremoto			X
Inondazione	X	X	X
Uragano			X
Fulmine			X
Bombardamento	X	X	
Fuoco	X	X	
Uso di armi		X	
Danno volontario	X		
Interruzione di corrente		X	
Interruzione di acqua		X	
Interruzione di aria condizionata	X	X	
Guasto hardware		X	
Linea elettrica instabile		X	X
Temperatura e umidità eccessive			X
Polvere			X
Radiazioni elettromagnetiche		X	
Scariche elettrostatiche		X	
Furto	X		
Uso non autorizzato dei supporti di memoria	X		
Deterioramento dei supporti di memoria		X	
Errore del personale operativo		X	
Errore di manutenzione		X	
Masquerading dell'identificativo dell'utente	X		
Uso illegale di software	X	X	
Software dannoso		X	
Esportazione/importazione illegale di software	X	X	
Accesso non autorizzato alla rete	X		
Uso della rete in modo non autorizzato	X	X	
Guasto tecnico di provider di rete		X	
Danni sulle linee	X	X	
Errore di trasmissione		X	
Sovraccarico di traffico	X	X	
Intercettazione (Eavesdropping)	X		
Infiltrazione nelle comunicazioni	X		
Analisi del traffico		X	
Indirizzamento non corretto dei		X	

messaggi			
Reindirizzamento dei messaggi	X		
Ripudio	X		
Guasto dei servizi di comunicazione	X	X	
Mancanza di personale		X	
Errore dell'utente	X	X	
Uso non corretto delle risorse	X	X	
Guasto software	X	X	
Uso di software da parte di utenti non autorizzati	X	X	
Uso di software in situazioni non autorizzate	X	X	

Per ulteriori dettagli delle minacce relative all'aspetto informatico vedere l'Allegato 2

### **Articolo 7** **INDIVIDUAZIONE DELLE VULNERABILITÀ**

Nelle tabelle seguenti sono elencate le vulnerabilità del sistema informativo che possono essere potenzialmente sfruttate qualora si realizzasse una delle minacce indicate nell'articolo 6.

<b>Infrastruttura</b>	<b>Hardware</b>	<b>Comunicazioni</b>
Mancanza di protezione fisica dell'edificio (porte finestre ecc.)	Mancanza di sistemi di rimpiazzo	Linee di comunicazione non protette
Mancanza di controllo di accesso	Suscettibilità a variazioni di tensione	Giunzioni non protette
Linea elettrica instabile	Suscettibilità a variazioni di temperatura	Mancanza di autenticazione
Locazione suscettibile ad allagamenti	Suscettibilità a umidità, polvere, sporcizia	Trasmissione password in chiaro
	Suscettibilità a radiazioni elettromagnetiche	Mancanza di prova di ricezione/invio
	Carenze di controllo di configurazione (update/upgrade dei sistemi)	Traffico sensibile non protetto
		Gestione inadeguata della rete
		Connessioni a linea pubblica non protette

<b>Documenti cartacei</b>	<b>Software</b>	<b>Personale</b>
Locali documenti non protetti	Interfaccia uomo-macchina complicata	Mancanza di personale
Carenza di precauzioni nell'eliminazione	Mancanza di identificazione / autenticazione	Mancanza di supervisione degli esterni
Non controllo delle copie	Mancanza del registro delle attività (log)	Formazione insufficiente sulla sicurezza

	Errori noti del software	Mancanza di consapevolezza
	Tabelle di password non protette	Uso scorretto di hardware/software
	Carenza/Assenza di password management	Carenza di monitoraggio
	Scorretta allocazione dei diritti di accesso	Mancanza di politiche per i mezzi di comunicazione
	Carenza di controllo nel caricamento e uso di software	Procedure di reclutamento inadeguate
	Permanenza di sessioni aperte senza utente	
	Carenza di controllo di configurazione	
	Carenza di documentazione	
	Mancanza di copie di backup	
	Incuria nella dismissione di supporti riscrivibili	

## **Articolo 8**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE CONTROMISURE**

Le contromisure individuano le azioni che si propongono al fine di annullare o di limitare le vulnerabilità e di contrastare le minacce, esse sono classificabili nelle seguenti tre categorie:

- contromisure di carattere fisico;
- contromisure di carattere procedurale;
- contromisure di carattere elettronico/informatico.

#### **Contromisure di carattere fisico**

- Le apparecchiature informatiche critiche (server di rete, computer utilizzati per il trattamento dei dati personali o sensibili/giudiziari e apparecchiature di telecomunicazione, dispositivi di copia) e gli archivi cartacei contenenti dati personali o sensibili/giudiziari sono situati in locali ad accesso controllato;

i locali ad accesso controllato sono all'interno di aree sotto la responsabilità dell' **ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "FERMI" VIA FERMI 2, MASSA**

i responsabili dei trattamenti indicati nell'allegato 1 sono anche responsabili dell'area in cui si trovano i trattamenti;

- i locali ad accesso controllato sono chiusi anche se presidiati, le chiavi sono custodite a cura del D.S.G.A.;

**l'ingresso ai locali ad accesso controllato è possibile solo dall'interno dell'area sotto la responsabilità ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO "ENRICO FERMI" VIA FERMI , MASSA**

i locali sono provvisti di sistema di allarme e di estintore *(le misure sono attive)*;

- sono programmati interventi atti a dotare i locali ad accesso controllato di armadi ignifughi, impianti elettrici dedicati, apparecchiature di continuità elettrica.
1. Sono già attive apparecchiature di continuità elettrica e armadi ignifughi in molti uffici.

#### **Contromisure di carattere procedurale**

- l'ingresso nei locali ad accesso controllato è consentito solo alle persone

- autorizzate;
- il responsabile dell'area ad accesso controllato deve mantenere un effettivo controllo sull'area di sua responsabilità;
  - nei locali ad accesso controllato è esposta una lista delle persone autorizzate ad accedere, che è periodicamente controllata dal responsabile del trattamento o da un suo delegato;
  - i visitatori occasionali della aree ad accesso controllato sono accompagnati da un incaricato;
  - è controllata l'attuazione del piano di verifica periodica sull'efficacia degli allarmi e degli estintori;
  - l'ingresso in locali ad accesso controllato da parte di dipendenti o estranei per operazioni di pulizia o di manutenzione avviene solo se i contenitori dei dati sono chiusi a chiave e i computer sono spenti oppure se le operazioni si svolgono alla presenza dell'Incaricato del trattamento di tali dati;
  - i registri di classe, contenenti dati comuni e particolari, durante l'orario delle lezioni devono essere tenuti in classe sulla scrivania e affidati all'insegnante di turno. Al termine delle lezioni vengono depositati dall'insegnante dell'ultima ora di lezione (*Segreteria didattica*) e successivamente raccolti da un incaricato del trattamento e conservati in luogo sicuro (armadio in metallo in sala docenti) per essere riconsegnati da un incaricato del trattamento all'inizio delle lezioni.
  - il docente è responsabile della riservatezza del registro personale in cui sono annotati dati comuni e particolari. Fuori dall'orario di servizio il registro viene conservato nell'armadietto del docente che è chiuso a chiave, una chiave di riserva è mantenuta con le dovute cautele dalla scuola (*Segreteria didattica*);
  - il protocollo riservato, accessibile solo al Titolare e al Responsabile del trattamento è conservato in *Presidenza*;
  - inoltre per il trattamento dei soli dati cartacei sono adottate le seguenti disposizioni:
    - si accede ai soli dati strettamente necessari allo svolgimento delle proprie mansioni;
    - si utilizzano archivi con accesso selezionato;
    - atti e documenti devono essere restituiti al termine delle operazioni;
    - è fatto divieto di fotocopiare/scannerizzare documenti senza l'autorizzazione del responsabile del trattamento;
    - è fatto divieto di esportare documenti o copie dei medesimi all'esterno dell'Istituto senza l'autorizzazione del responsabile del trattamento, tale divieto si estende anche all'esportazione telematica;
    - il materiale cartaceo asportato e destinato allo smaltimento dei rifiuti deve essere ridotto in minuti frammenti.

### **Contromisure di carattere elettronico/informatico**

Vedere l'Allegato 3.

## **Articolo 9** **NORME PER IL PERSONALE**

Tutti i dipendenti concorrono alla realizzazione della sicurezza, pertanto devono proteggere le risorse loro assegnate per lo svolgimento dell'attività lavorativa e indicate nell'articolo 5 , nel rispetto di quanto stabilito nel presente documento e dal regolamento di utilizzo della rete (Allegato 4).

## **Articolo 10** **INCIDENT RESPONSE E RIPRISTINO**

Vedere l'Allegato 3

## **Articolo 11** **PIANO DI FORMAZIONE**

La formazione degli incaricati viene effettuata all'ingresso in servizio, all'installazione di nuovi strumenti per il trattamento dei dati, e comunque con frequenza annuale. Le finalità della formazione sono:

- sensibilizzare gli incaricati sulle tematiche di sicurezza, in particolar modo sui rischi e sulle responsabilità che riguardano il trattamento dei dati personali;
- proporre buone pratiche di utilizzo sicuro della rete;
- riconoscere eventuali anomalie di funzionamento dei sistemi (hardware e software) correlate a problemi di sicurezza.

Il piano prevede inoltre la pubblicazione della normativa e del DPS all'albo dell'Istituto.

## **Articolo 12** **TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO**

In caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno (outsourcing), il Titolare del trattamento regola il rapporto mediante apposita condizione contrattuale al fine di garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza.

Per quanto riguarda il modello della condizione contrattuale si veda l'allegato " 5 " del D.P.S..

Alla Data odierna questo Liceo ha regolamentato contrattualmente, nei termini sopraccitati, i trattamenti di dati personali in outsourcing in essere, ricevendo la raccomandata controfirmata per accettazione (vedi seguente Tab. 7).

Per gli incarichi che prevedono trattamenti di dati personali affidati all'esterno, la suddetta clausola sarà prevista nel contratto di riferimento.

**Tabella 7. Trattamenti affidati all'esterno**

<b>Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata</b>	<b>Trattamento dei dati interessati</b>	<b>Soggetto esterno</b>	<b>Descrizione dei criteri e degli impegni assunti per l'adozione delle misure</b>
Sistema informatico Mastercom: sistema di gestione informatizzato dei dati degli alunni.	Dati alunni (assenze, ritardi, permessi, anagrafico, rilevazioni per statistiche, controllo frequenze)	Ditta Master Training Srl – (RE)- (Prot. 367/05)	Contratto sottoscritto annualmente tramite formulario predisposto dalla società, nel quale è prevista apposita clausola di assunzione di impegno al rispetto della riservatezza dei dati in cui essa sia venuta a conoscenza nell'esecuzione del contratto stesso, compreso l'attivazione delle relative misure di sicurezza (allegato 5)

### **Articolo 13 AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il presente piano è soggetto a revisione annua obbligatoria con scadenza entro il 31 marzo, ai sensi dell'art. 19 allegato B del D.L.vo 30/06/2003 Num. 196. Il piano deve essere aggiornato ogni qualvolta si verificano le seguenti condizioni:

- modifiche all'assetto organizzativo della scuola ed in particolare del sistema informativo (sostituzioni di hardware, software, procedure, connessioni di reti, ecc.) tali da giustificare una revisione del piano;
- danneggiamento o attacchi al patrimonio informativo della scuola tali da dover correggere ed aggiornare i livelli minimi di sicurezza previa analisi dell'evento e del rischio.

### **ELENCO ALLEGATI COSTITUENTI PARTE INTEGRANTE DI QUESTO DOCUMENTO**

- Allegato 1 - elenco trattamenti dei dati
- Allegato 2 - minacce hardware, minacce rete, minacce dati trattati, minacce supporti
- Allegato 3 - misure di carattere elettronico/informatico, politiche di

- sicurezza, incident response e ripristino
- Allegato 4 - regolamento per l'utilizzo della rete
- Lettere di incarico per il trattamento dei dati
- Lettera di incarico per il responsabile del trattamento
- Lettera di incarico per il custode delle password
- Dichiarazione di conformità al D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 + informativa e acquisizione del consenso Ditta MasterTraining (RE)

Il presente Documento Programmatico sulla Sicurezza deve essere divulgato e illustrato a tutti gli incaricati.

*Massa 22/03/2011*

Il redattore del documento  
*(Prof.ssa Sandra Pecchia)*

---

*Nota: Fonti di documentazione*

*Il modello di documento programmatico sulla sicurezza è stato predisposto consultando le seguenti fonti:*

- <http://www.garanteprivacy.it>
- <http://www.osservatoriotecnologico.net>
- "Sicurezza informatica" ECDL IT Administrator – Modulo 5 Testo di riferimento per la certificazione EUCIP - McGraw Hill ISBN 88-3864333-4 Tabelle Minacce e vulnerabilità Cap. 1
- Il regolamento per l'utilizzo della rete è stato derivato dal documento proposto alla Giornata di studio CISEL 0203G286 – CISEL Centro Studi per gli Enti Locali – Maggioli

# ALL. 1

**Tabella 1 - Elenco dei trattamenti dei dati**

Descrizione sintetica del Trattamento		Natura dei dati trattati	Struttura di riferimento	Altre strutture che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Finalità perseguita o attività svolta	Categorie di interessati				
GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.	PERSONALE DOCENTE ED A.T.A	DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  SEGRETERIA DIDATTICA	MASTER TRAINING	P.C. ANCHE PORTATILI, COLLEGATI IN UNA RETE LOCALE, E INTERNET; SISTEMI INFORMATIVI PIÙ COMPLESSI E ALTRE TIPOLOGIE DI CONTENITORI (ARMADI, SCHEDARI).
GESTIONE ALUNNI	ALUNNI, FAMIGLIE	DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI SANITARI	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA , SEGRETERIA DIDATTICA, COLLABORI – SCOLASTICI, ASSISTENTI-TECNICI	AULE - SALA INSEGNANTI  PRESIDENZA  MASTER TRAINING	P.C. ANCHE PORTATILI, COLLEGATI IN UNA RETE LOCALE, E INTERNET; SISTEMI INFORMATIVI PIÙ COMPLESSI E ALTRE TIPOLOGIE DI CONTENITORI (ARMADI, SCHEDARI).
GESTIONE COLLABORATORI	COLLABORATORI ESTERNI SIA DOCENTI CHE ALTRO PERSONALE	DATI PERSONALI	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  SEGRETERIA DIDATTICA	ALTRE SCUOLE	P.C. ANCHE PORTATILI, COLLEGATI IN UNA RETE LOCALE, E INTERNET; SISTEMI INFORMATIVI PIÙ COMPLESSI E ALTRE TIPOLOGIE DI CONTENITORI (ARMADI, SCHEDARI).
GESTIONI FORNITORI	FORNITORI DI MATERIALI VARI	DATI PERSONALI SEMPLICI	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA  SEGRETERIA DIDATTICA		P.C. ANCHE PORTATILI, COLLEGATI IN UNA RETE LOCALE, E INTERNET; SISTEMI INFORMATIVI PIÙ COMPLESSI E ALTRE TIPOLOGIE DI CONTENITORI (ARMADI, SCHEDARI).

**Descrizione sintetica:** menzionare il trattamento dei dati personali attraverso l'indicazione della finalità perseguita o dell'attività svolta (es. gestione del personale docente ed A.T.A., gestione collaboratori, gestione alunni, gestioni fornitori, ecc.) e delle categorie di persone cui i dati si riferiscono (alunni, famiglie, personale docente ed A.T.A., collaboratori, fornitori, ecc.).

**Natura dei dati trattati:** indicare la classe di rischio dei dati trattati tenendo presente la seguente classificazione:

- DATI ANONIMI, ovvero la classe di dati a minore rischio, per la quale non sono previste particolari misure di sicurezza;
- DATI PERSONALI
  - DATI PERSONALI SEMPLICI, ovvero la classe di dati a rischio intermedio;
  - DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI, ovvero la classe di dati ad alto rischio
    - DATI PERSONALI SANITARI, ovvero la classe di dati a rischio altissimo.

**Struttura di riferimento:** indicare la struttura (segreteria amministrativa, segreteria didattica, funzione svolta, ecc.) all'interno della quale viene effettuato il trattamento.

**Altre strutture che concorrono al trattamento:** nel caso in cui un trattamento, per essere completato, comporta l'attività di diverse strutture è opportuno indicare, oltre quella che cura primariamente l'attività, le altre principali strutture che concorrono al trattamento anche dall'esterno.

**Descrizione degli strumenti utilizzati:** va indicata la tipologia di strumenti elettronici impiegati (elaboratori o p.c. anche portatili, collegati o meno in una rete locale, geografica o Internet; sistemi informativi più complessi) e altre tipologie di contenitori (es. armadi, schedari...).

**Tabella 2 - Descrizione della struttura organizzativa dell'Istituto Liceo "Fermi"**

Struttura	Trattamenti effettuati sulla struttura	Descrizione dei compiti e delle responsabilità della struttura
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI	ACQUISIZIONE E CARICAMENTO DEI DATI, CONSULTAZIONE, COMUNICAZIONE A TERZI, MANUTENZIONE TECNICA DEI PROGRAMMI, GESTIONE TECNICA OPERATIVA DELLA BASE DATI
<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>	DATI PERSONALI SENSIBILI/GIUDIZIARI	ACQUISIZIONE E CARICAMENTO DEI DATI, CONSULTAZIONE, COMUNICAZIONE A TERZI, MANUTENZIONE TECNICA DEI PROGRAMMI, GESTIONE TECNICA OPERATIVA DELLA BASE DATI

**Struttura:** riportare le indicazioni delle strutture menzionate nella Tabella 1.

**Trattamenti effettuati dalla struttura:** indicare i trattamenti di competenza di ciascuna struttura.

**Compiti e responsabilità della struttura:** descrivere sinteticamente i compiti e le responsabilità della struttura rispetto ai trattamenti di competenza. Ad esempio: acquisizione e caricamento dei dati, consultazione, comunicazione a terzi, manutenzione tecnica dei programmi, gestione tecnica operativa della base dati (salvataggi, ripristini, ecc.).

**Tabella 3 - Elenco del personale incaricato del trattamento in ogni struttura e delle dotazioni informatiche.**

Nome e cognome	Struttura di riferimento	Strumenti utilizzati	Responsabilità aggiuntive
D.S. PECCHIA SANDRA	<b>RETE INFORMATICA LOCALE</b>	P.C. N. ****	
FRICIA PAOLA D.S.G.A	<b>SEGRETERIA</b>	P.C. N. ****	Password – chiavi

	<b>AMMINISTRATIVA</b>		<b>copie backup DB ARGO</b>
<b>VIGNALI GRAZIELLA</b>	<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>	<b>P.C. N. ****</b>	
<b>ROSSI LILIANA</b>	<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>	<b>P.C. N. ****</b>	
<b>ROSSI LORELLA</b>	<b>SEGRETERIA DIDATTICA</b>	<b>P.C. N. ****</b>	
<b>MONTAGNA PAOLO</b>	<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>P.C. N. ****</b>	
<b>CONTI ORNELLA</b>	<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>P.C. N. ****</b>	
<b>MOSTI GIANNI</b>	<b>RETE INFORMATICA LOCALE</b>		<b>Responsabile copie backup *</b>

**Nome e cognome:** riportare le indicazioni per ogni incaricato del trattamento.

**Struttura di riferimento:** riportare l'indicazione della struttura di appartenenza di ogni incaricato.

**Strumenti utilizzati:** per ogni incaricato riportare le informazioni relative allo strumento utilizzato (p.e. numero di inventario del PC).

**Responsabilità aggiuntive:** indicare le eventuali responsabilità aggiuntive rispetto all'incarico per il trattamento dei dati, ad esempio "responsabile del trattamento", "responsabile delle copie di backup", "custode delle chiavi di un contenitore o armadio", "custode delle password", ecc.

*Nota: parte delle indicazioni sono tratte dalla "Guida operativa per redigere il documento programmatico sulla sicurezza (DPS)" pubblicate dal garante*

\* Le copie di backup si intendono su sissi e del protocollo elettronico

## ALL. 2

### **MINACCE A CUI SONO SOTTOPOSTE LE RISORSE HARDWARE**

Le principali minacce alle risorse hardware sono:

- malfunzionamenti dovuti a guasti;
- malfunzionamenti dovuti a eventi naturali quali terremoti, allagamenti, incendi;
- malfunzionamenti dovuti a blackout ripetuti ed in genere a sbalzi eccessivi delle linee di alimentazione elettrica;
- malfunzionamenti dovuti a sabotaggi, furti, intercettazioni (apparati di comunicazione).

### **MINACCE A CUI SONO SOTTOPOSTE LE RISORSE CONNESSE IN RETE**

Le principali minacce alle risorse connesse in rete possono provenire dall'interno dell'istituto, dall'esterno o da una combinazione interno/esterno e sono relative:

- all'utilizzo della LAN/Intranet (interne);
- ai punti di contatto con il mondo esterno attraverso Internet (esterne);
- allo scaricamento di virus e/o trojan per mezzo di posta elettronica e/o alle operazioni di download eseguite tramite il browser (interne/esterne).

In dettaglio si evidenziano le seguenti tecniche:

#### **IP SPOOFING**

L'autore dell'attacco sostituisce la propria identità a quella di un utente legittimo del sistema. Viene fatto non per generare intrusione in senso stretto, ma per effettuare altri attacchi. Lo spoofing si manifesta come attività di "falsificazione" di alcuni dati telematici, come ad esempio di un indirizzo IP o dell'indirizzo di partenza dei messaggi di posta elettronica.

#### **PACKET SNIFFING**

Apprendimento di informazioni e dati presenti sulla Rete o su un sistema, tramite appositi programmi. Consiste in un'operazione di intercettazione passiva delle comunicazioni di dati ed informazioni che transitano tra sistemi informatici. In particolare, un aggressore (attacker) può essere in grado di intercettare transazioni di varia natura (password, messaggi di posta elettronica etc.). L'intercettazione illecita avviene con l'ausilio degli sniffer, strumenti che catturano le informazioni in transito per il punto in cui sono installati. Gli sniffer possono anche essere installati su di un computer di un soggetto inconsapevole, in questo caso è possibile che prima dell'installazione dello sniffer, la macchina "obiettivo" sia stata oggetto di un precedente attacco e sia di fatto controllata dall'hacker.

### **PORT SCANNING**

Serie programmata di tentativi di accesso diretti a evidenziare, in base alle "risposte" fornite dallo stesso sistema attaccato, le caratteristiche tecniche del medesimo (e le eventuali vulnerabilità), al fine di acquisire gli elementi per una "intrusione". Trattasi di un vero e proprio studio delle vulnerabilità di un sistema; gli amministratori dei sistemi eseguono spesso questa funzione allo scopo di verificare la funzionalità del medesimo.

### **HIGHJACKING**

Intrusione in una connessione di Rete in corso. In questo modo si colpiscono principalmente i flussi di dati che transitano nelle connessioni point to point. In sostanza l'hacker, simulando di essere un'altra macchina al fine di ottenere un accesso, si inserisce materialmente nella transazione, dopo averne osservato attentamente il flusso. L'operazione è complessa e richiede elevate capacità e rapidità d'azione.

### **SOCIAL ENGINEERING**

Apprendimento fraudolento da parte degli utenti di sistemi di informazioni riservate sulle modalità di accesso a quest'ultimo.

### **BUFFER OVERFLOW**

Azioni che tendono a sfruttare eventuali anomalie e difetti di applicazioni che installate in alcuni sistemi operativi, forniscono le funzionalità di "amministratore del sistema", consentendo il controllo totale della macchina. L'hacker, dunque, con tale azione va a sconvolgere la funzionalità di tali programmi, prendendo il controllo della macchina vittima;

### **SPAMMING**

Saturazione di risorse informatiche a seguito dell'invio di un elevato numero di comunicazioni tali da determinare l'interruzione del servizio. Ad esempio l'invio di molti messaggi di posta elettronica con allegati provoca, come minimo, la saturazione della casella e la conseguente non disponibilità a ricevere ulteriori (veri) messaggi.

### **PASSWORD CRACKING**

Sono programmi che servono per decodificare le password, una volta entrati in possesso del/dei file delle parole d'ordine.

### **TROJAN**

Appartengono alla categoria dei virus, di solito sono nascosti in file apparentemente innocui che vengono inconsiamente attivati dall'utente. Permettono, una volta attivati, di accedere incondizionatamente al sistema.

### **WORM**

Appartengono alla categoria dei virus e sono programmi che si replicano attraverso i computer connessi alla rete. In genere consumano una gran quantità di risorse di rete (banda) e di conseguenza possono essere utilizzati per gli attacchi DOS (denial of service) in cui si saturano le risorse di un server o di una rete producendo una condizione di non disponibilità (non funzionamento).

### **LOGIC BOMB**

Appartengono alla categoria dei virus e sono programmi che contengono al proprio interno una funzione diretta a danneggiare o impedire il funzionamento del sistema, in grado di attivarsi autonomamente a distanza di tempo dall'attivazione.

### **MALWARE E MMC (MALICIOUS MOBILE CODE)**

Costituiscono la macrocategoria di codici avente come effetto il danneggiamento e l'alterazione del funzionamento di un sistema informativo e/o telematico. In tale categoria sono incluse anche alcune forme di codice ad alta diffusione, quali i virus, i worms ed i trojan horses.

### **DOS (DENIAL OF SERVICE)**

Attacco che mira a saturare le risorse di un servizio, di un server o di una rete.

### **DDOS (DISTRIBUTED DENIAL OF SERVICE)**

Attacco ripetuto e distribuito che mira a saturare le risorse di un servizio, di un server o di una rete

L'utilizzo di programmi di sniffing e port scanning é riservato esclusivamente all'amministratore di sistema per la misura/diagnostica delle prestazioni della rete del Liceo "Enrico Fermi"; tali programmi non sono in nessun caso utilizzati su reti esterne a quella del Liceo "Enrico Fermi".

La lettura in chiaro dei pacchetti in transito può solo essere autorizzata dalla Autorità Giudiziaria.

### **MINACCE A CUI SONO SOTTOPOSTI I DATI TRATTATI**

Le principali minacce ai dati trattati sono:

- accesso non autorizzato agli archivi contenenti le informazioni riservate (visione, modifica, cancellazione, esportazione) da parte di utenti interni e/o esterni;
- modifiche accidentali (errori, disattenzioni) agli archivi da parte di utenti autorizzati.

### **MINACCE A CUI SONO SOTTOPOSTI I SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE**

Le principali minacce ai supporti di memorizzazione sono:

- distruzione e/o alterazione a causa di eventi naturali;
- imperizia degli utilizzatori;
- sabotaggio;
- deterioramento nel tempo (invecchiamento dei supporti);
- difetti di costruzione del supporto di memorizzazione che ne riducono la vita media;
- l'evoluzione tecnologica del mercato che rende in breve tempo obsoleti alcuni tipi di supporti.

## All. 3

**Tabella 1 - Connettività internet**

Connettività	Apparecchiature di comunicazione	Provider
ADSL	ROUTER	TELECOM

**Connettività:** indicare il tipo di connettività internet (XDSL, ISDN, PSTN).

**Apparecchiature di comunicazione:** indicare il tipo di apparecchiature utilizzate per la connettività (modem, router).

**Provider:** indicare il fornitore di connettività (MIUR, RUPAR, altro).

**Tabella 2 - Descrizione Personal Computer<sup>1</sup>**

Identificativo del PC	Tipo PC	Sistema operativo	Software utilizzato	rete	Utenti Dominio
Server (1)	Server	Win server	Sybase sql (Database) Sissi in rete(Server) Protocollo elettronico (archivi) Archivi condivisi didattica Archivi condivisi amministrativa – Argo Software (bilancio, emolumenti, personale, protocollo)	*****	*** ***
PC 4	Client dualboot	Win xp sp.3	Office Sybase sql 8 Sissi+ Opensissi (client) Protocollo elettronico (client) - Argo Software (bilancio, emolumenti, personale, protocollo)	*****	*** ***
		Win 98	Office Turini (archivi)		//
PC 2	Client	Win xp sp.2	Office Sybase sql 8 Sissi+ Opensissi (client) Protocollo elettronico (client) - Argo Software (bilancio, emolumenti, personale, protocollo)	*****	*** ***
PC3	Client	Win xp sp.2	Office Sybase sql 8 Sissi+ Opensissi (client) Protocollo elettronico (client) - Argo Software (bilancio, emolumenti, personale, protocollo)		PC dismesso
Amministrativa 1	Client	Win xp sp.3	Office Sybase sql 8 Sissi+ Opensissi (client) Programmi e archivi fiscali:770 – entratel – inps – irap – dma – pre 1999 – ecc.	*****	*** ***
PC 6	Client	Win xp sp.3	Office Sybase sql 8 Sissi+ Opensissi (client) Outlook Express (posta segreteria) - Argo Software (bilancio, emolumenti, personale, protocollo)	*****	*** ***
PC 5	Client	Win xp sp.3	Office Sybase sql 8 Sissi+ Opensissi (client) Ipertesto Unico T.E.M.I. - Argo Software (bilancio, emolumenti, personale, protocollo)	*****	*** ***
			Office		***

<sup>1</sup> I PC descritti in questa tabella **non** prendono in considerazione quelli presenti nei laboratori didattici

PC 1	Client	Win xp sp.3	Sybase sql 8 Sissi+ Opensissi (client) - Argo Software (bilancio, emolumenti, personale, protocollo)	*****	***
PC10	Client	Win xp sp.3	Office Sybase sql 8 (client) - Argo Software (bilancio, emolumenti, personale, protocollo)	*****	*** ***
Server (1)		Linux	CS service	***** Blu ***** did. Green *****	
Registro elettronico	(2)	Linux	Database	*****	
Gestione accessi	(2)	Linux			
Gestione accessi	(2)	Linux			

(1) accesso remoto Computer Service

(2) Accesso remoto Mastercom

**Identificativo del PC:** indicare l'elenco di tutti i PC utilizzati sia connessi che non connessi alla rete (per esempio con il numero di inventario).

**Tipo PC:** indicare il tipo del PC.

**Sistema operativo:** indicare quale Sistema operativo è utilizzato sul PC.

**Software utilizzato:** indicare il software applicativo utilizzato per il lavoro (es. SISSI, OFFICE, STAROFFICE, ecc...).

**Rete:** indicare se il PC è connesso alla rete.

## MISURE DI CARATTERE ELETTRONICO/INFORMATICO

Le misure di carattere elettronico/informatico<sup>2</sup> adottate sono:

- utilizzo di server con configurazioni di ridondanza (*indicare se la misura è attiva o entro quando sarà adottata*); **La misura è attiva.**
- presenza di gruppi di continuità elettrica per il server (*indicare se la misura è attiva o entro quando sarà adottata*); **La misura è attiva.**
- attivazione di un sistema di backup centralizzato e automatizzato con periodicità settimanale e storico di un mese (*indicare se la misura è attiva o entro quando sarà adottata*). **La misura adottata è quotidiana** (in automatico). Alla data di questo documento i responsabili delle copie sono indicati nell'Allegato 1 relativo al censimento dei trattamenti dei dati;
- installazione di un firewall con hardware dedicato per proteggere la rete dagli accessi indesiderati attraverso internet (*indicare se la misura è attiva o entro quando sarà adottata*); **La misura è attiva.**
- definizione delle regole per la gestione delle password per i sistemi dotati di sistemi operativi Windows 2000 e XP, di seguito specificate (*indicare se la misura è attiva o entro quando sarà adottata*); **La misura è attiva.**
- divieto di memorizzare dati personali, sensibili, giudiziari sulle postazioni di lavoro con sistemi operativi Windows 9x e Windows Me;
- installazione di un sistema antivirus su tutti le postazioni di lavoro, configurato per controllare la posta in ingresso, la posta in uscita, per eseguire la procedura di aggiornamento in automatico con frequenza settimanale e la scansione periodica dei supporti di memoria (*indicare se la misura è attiva e quale prodotto è utilizzato o entro quando sarà adottata*); **La misura è attiva.**

<sup>2</sup> Le misure di carattere elettronico/informatico sono quelle in grado di segnalare gli accessi agli elaboratori, agli applicativi, ai dati e alla rete, di gestire le copie di salvataggio dei dati e degli applicativi, di assicurare l'integrità dei dati, di proteggere gli elaboratori da programmi volutamente o involontariamente ritenuti dannosi.

- definizione delle regole per la gestione di strumenti elettronico/informatico, di seguito riportate;
- definizione delle regole di comportamento per minimizzare i rischi da virus, di seguito riportate;
- separazione della rete locale delle segreterie da quella dei laboratori didattici (*indicare se la misura è attiva o entro quando sarà adottata*). **La misura è attiva.**

### **REGOLE PER LA GESTIONE DELLE PASSWORD<sup>3</sup>**

Tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali accedono al sistema informativo per mezzo di un codice identificativo personale (in seguito indicato user-id) e password personale.

User-id e password iniziali sono assegnati, dal custode delle password.

User-id e password sono strettamente personali e non possono essere riassegnate ad altri utenti.

L'user-id è costituita da 8 caratteri che corrispondono alle prime otto lettere del cognome ed eventualmente del nome. In caso di omonimia si procede con le successive lettere del nome.

La password è composta da 8 caratteri alfanumerici. Detta password non contiene, né conterrà, elementi facilmente ricollegabili all'organizzazione o alla persona del suo utilizzatore e deve essere autonomamente modificata dall'incaricato al primo accesso al sistema e dallo stesso consegnata in una busta chiusa al custode delle password, il quale provvede a metterla nella cassaforte in un plico sigillato.

Ogni sei mesi (tre nel caso di trattamento dati sensibili) ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password e a consegnare al custode delle password una busta chiusa sulla quale è indicato il proprio user-id e al cui interno è contenuta la nuova password; il custode delle password provvederà a sostituire la precedente busta con quest'ultima.

Le password verranno automaticamente disattivate dopo tre mesi di non utilizzo.

Le password di amministratore di tutti i PC che lo prevedono sono assegnate dall'amministratore di sistema, esse sono conservate in busta chiusa nella cassaforte. In caso di necessità l'amministratore di sistema è autorizzato a intervenire sui personal computer.

In caso di manutenzione straordinaria possono essere comunicate, qualora necessario, dall'amministratore di sistema al tecnico/sistemista addetto alla manutenzione le credenziali di autenticazione di servizio. Al termine delle operazioni di manutenzione l'amministratore di sistema deve ripristinare nuove credenziali di autenticazione che devono essere custodite in cassaforte.

Le disposizioni di seguito elencate sono vincolanti per tutti i posti lavoro tramite i quali si può accedere alla rete e alle banche dati contenenti dati personali e/o sensibili:

- le password assegnate inizialmente e quelle di default dei sistemi operativi, prodotti software, ecc. devono essere immediatamente cambiate dopo l'installazione e al primo utilizzo;
- per la definizione/gestione della password devono essere rispettate le seguenti regole:
  - la password deve essere costituita da una sequenza di minimo otto caratteri alfanumerici e non deve essere facilmente individuabile;
  - *deve contenere almeno un carattere alfabetico ed uno numerico;*
  - *non deve contenere più di due caratteri identici consecutivi;*
  - *non deve contenere lo user-id come parte della password;*
  - al primo accesso la password ottenuta dal custode delle password deve

---

<sup>3</sup> La password è un elemento fondamentale per la sicurezza delle informazioni. La robustezza delle password è il meccanismo più importante per proteggere i dati; un corretto utilizzo della password è a garanzia dell'utente.

essere cambiata; *la nuova password non deve essere simile alla password precedente;*

- la password deve essere cambiata almeno ogni sei mesi, tre nel caso le credenziali consentano l'accesso ai dati sensibili o giudiziari;
- *la password termina dopo sei mesi di inattività;*
- la password è segreta e non deve essere comunicata ad altri;
- la password va custodita con diligenza e riservatezza;
- l'utente deve sostituire la password, nel caso ne accertasse la perdita o ne verificasse una rivelazione surrettizia.

## **REGOLE PER LA GESTIONE DI STRUMENTI ELETTRONICO/INFORMATICO**

Per gli elaboratori che ospitano archivi (o hanno accesso tramite la rete) con dati personali sono adottate le seguenti misure:

- l'accesso agli incaricati ed agli addetti alla manutenzione è possibile solo in seguito ad autorizzazione scritta;
- gli hard disk non sono condivisi in rete se non temporaneamente per operazioni di copia;
- tutte le operazioni di manutenzione che sono effettuate on-site avvengono con la supervisione dell'incaricato del trattamento o di un suo delegato;
- le copie di backup realizzate:
  - quotidianamente in automatico su **DISPOSITIVO HD ETHERNET** ubicato in presidenza (ip 192.234.24.240 – protetto da password)
  - annualmente su **DISPOSITIVO MASTERIZZATORE DVD** e conservate in **APPOSITO ARMADIO CHIUSO A CHIAVE**
- *divieto di utilizzare floppy disk come mezzo per il backup;*
- divieto per gli utilizzatori di strumenti elettronici di lasciare incustodito, o accessibile, lo strumento elettronico stesso. *A tale riguardo, per evitare errori e dimenticanze, è adottato uno screensaver automatico dopo 10 minuti di non utilizzo, con ulteriore password segreta per la prosecuzione del lavoro.*
- *divieto di memorizzazione di archivi con dati sensibili di carattere personale dell'utente sulla propria postazione di lavoro non inerenti alla funzione svolta;*
- divieto di installazione di software di qualsiasi tipo sui personal computer che contengono archivi con dati sensibili senza apposita autorizzazione scritta da parte del responsabile del trattamento dati;
- divieto di installazione sui personal computer di accessi remoti di qualsiasi tipo mediante modem e linee telefoniche.

Il controllo dei documenti stampati è responsabilità degli incaricati al trattamento.

La stampa di documenti contenenti dati sensibili è effettuata su stampanti poste in locali ad accesso controllato o presidiate dall'incaricato.

Il fax si trova in locale ad accesso controllato (**SEGRETARIA DIDATTICA**) e l'utilizzo è consentito unicamente agli incaricati del trattamento (**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**).

La manutenzione degli elaboratori, che può eventualmente prevedere il trasferimento fisico presso un laboratorio riparazioni, è autorizzata solo a condizione che il fornitore del servizio dichiarerà per iscritto di avere redatto il documento programmatico sulla sicurezza e di aver adottato le misure minime di sicurezza previste dal disciplinare.

## **REGOLE DI COMPORTAMENTO PER MINIMIZZARE I RISCHI DA VIRUS<sup>4</sup>**

Per minimizzare il rischio da virus informatici, gli utilizzatori dei PC adottano le seguenti regole:

- *limitare lo scambio fra computer di supporti rimovibili (floppy, cd, zip)*

---

<sup>4</sup> Le più recenti statistiche internazionali citano il virus informatico come la minaccia più ricorrente ed efficace

- *contenenti file con estensione EXE, COM, OVR, OVL, SYS, DOC , XLS;*
- *controllare (scansionare con un antivirus aggiornato) qualsiasi supporto di provenienza sospetta prima di operare su uno qualsiasi dei file in esso contenuti;*
- *evitare l'uso di programmi shareware e di pubblico dominio se non se ne conosce la provenienza, ovvero divieto di "scaricare" dalla rete internet ogni sorta di file, eseguibile e non. La decisione di "scaricare" può essere presa solo dal responsabile del trattamento;*
- *disattivare gli Activex e il download dei file per gli utenti del browser Internet Explorer;*
- *disattivare la creazione di nuove finestre ed il loro ridimensionamento e impostare il livello di protezione su "chiedi conferma" (il browser avvisa quando uno script cerca di eseguire qualche azione);*
- *attivare la protezione massima per gli utenti del programma di posta Outlook Express al fine di proteggersi dal codice html di certi messaggi e-mail (buona norma è visualizzare e trasmettere messaggi in formato testo poiché alcune pagine web, per il solo fatto di essere visualizzate possono infettare il computer);*
- *non aprire gli allegati di posta se non si è certi della loro provenienza, e in ogni caso analizzarli con un software antivirus. Usare prudenza anche se un messaggio proviene da un indirizzo conosciuto (alcuni virus prendono gli indirizzi dalle mailing list e della rubrica di un computer infettato per inviare nuovi messaggi "infetti");*
- *non cliccare mai un link presente in un messaggio di posta elettronica da provenienza sconosciuta,(in quanto potrebbe essere falso e portare a un sito-truffa);*
- *non utilizzare le chat;*
- *consultare con periodicità settimanale la sezione sicurezza del fornitore del sistema operativo e applicare le patch di sicurezza consigliate;*
- *non attivare le condivisioni dell'HD in scrittura.*
- *seguire scrupolosamente le istruzioni fornite dal sistema antivirus nel caso in cui tale sistema antivirus abbia scoperto tempestivamente il virus (in alcuni casi esso è in grado di risolvere il problema, in altri chiederà di eliminare o cancellare il file infetto);*
- *avvisare l'Amministratore di sistema nel caso in cui il virus sia stato scoperto solo dopo aver subito svariati malfunzionamenti della rete o di qualche PC, ovvero in ritardo (in questo caso è possibile che l'infezione abbia raggiunto parti vitali del sistema);*
- *conservare i dischi di ripristino del proprio PC (creati con l'installazione del sistema operativo, o forniti direttamente dal costruttore del PC);*
- *conservare le copie originali di tutti i programmi applicativi utilizzati e la copia di backup consentita per legge;*
- *conservare la copia originale del sistema operativo e la copia di backup consentita per legge;*
- *conservare i driver delle periferiche (stampanti, schede di rete, monitor ecc. fornite dal costruttore).*

Nel caso di sistemi danneggiati seriamente da virus l'Amministratore procede a reinstallare il sistema operativo, i programmi applicativi ed i dati; seguendo la procedura indicata:

1. formattare l'Hard Disk,definire le partizioni e reinstallate il Sistema Operativo. (molti produttori di personal computer forniscono uno o più cd di ripristino che facilitano l'operazione);
2. installare il software antivirus, verificate e installare immediatamente gli eventuali ultimi aggiornamenti;

3. reinstallare i programmi applicativi a partire dai supporti originali;
4. effettuare il RESTORE dei soli dati a partire da una copia di backup recente. **NESSUN PROGRAMMA ESEGUIBILE DEVE ESSERE RIPRISTINATO DALLA COPIA DI BACKUP: potrebbe essere infetto;**
5. effettuare una scansione per rilevare la presenza di virus nelle copie dei dati;
6. ricordare all'utente di prestare particolare attenzione al manifestarsi di nuovi malfunzionamenti nel riprendere il lavoro di routine.

### **INCIDENT RESPONSE E RIPRISTINO<sup>5</sup>**

Tutti gli incaricati del trattamento dei dati devono avvisare tempestivamente il responsabile della sicurezza informatica o l'amministratore di sistema o il responsabile del trattamento dei dati, nel caso in cui constatino le seguenti anomalie:

- discrepanze nell'uso degli user-id;
- modifica e sparizione di dati;
- cattive prestazioni del sistema (così come percepite dagli utenti);
- irregolarità nell'andamento del traffico;
- irregolarità nei tempi di utilizzo del sistema;
- quote particolarmente elevate di tentativi di connessione falliti.

In caso di incidente sono considerate le seguenti priorità:

1. evitare danni diretti alle persone;
2. proteggere l'informazione sensibile o proprietaria;
3. evitare danni economici;
4. limitare i danni all'immagine dell'organizzazione.

Garantita l'incolumità fisica alle persone si procedere a:

1. isolare l'area contenente il sistema oggetto dell'incidente;
2. isolare il sistema compromesso dalla rete;
3. spegnere correttamente il sistema oggetto dell'incidente(vedi tabella 3). **Una volta spento il sistema oggetto dell'incidente non deve più essere riacceso<sup>6</sup>;**
4. documentare tutte le operazioni.

Se l'incidente è dovuto ad imperizia del personale o ad eventi accidentali, ovvero quando non vi è frode, danno, abuso e non è configurabile nessun tipo di reato, il ripristino può essere effettuato, a cura dell'amministratore di sistema, direttamente sugli hard disk originali a partire dalle ultime copie di backup ritenute valide.

Altrimenti il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e l'amministratore di sistema coinvolgeranno esperti e/o autorità competenti. La successiva fase di indagine e di ripristino del sistema sarà condotta da personale esperto di incident response, tenendo presente quanto sotto indicato:

1. eseguire una copia bit to bit degli hard disk del sistema compromesso;
2. se l'incidente riguarda i dati il restore dei dati può avvenire sulla copia di cui al punto 1 precedente a partire dalle ultime copie di backup ritenute valide;
3. se l'incidente riguarda il sistema operativo o esiste la possibilità che sia stato installato software di tipo MMC (vedere Allegato 2) il ripristino deve essere effettuato reinstallando il sistema operativo su nuovo supporto.

### **Tabella 3 - Procedure di spegnimento**

---

<sup>5</sup> Un incidente può essere definito come un evento che produce effetti negativi sulle operazioni del sistema e che si configura come frode, danno, abuso, compromissione dell'informazione, perdita di beni.

<sup>6</sup> E' indispensabile che per una eventuale indagine venga assicurata l'integrità e la sicurezza dello stato del sistema in oggetto e quindi non venga introdotta alcuna alterazione ai dati residenti nel sistema medesimo; un ripristino affrettato del sistema potrebbe alterare le prove dell'incidente.

<b>Sistema operativo</b>	<b>Azione</b>
MS DOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotografare lo schermo e documentare i programmi che sono attivi.</li> <li>2. Staccare la spina dalla presa di corrente.</li> </ol>
UNIX/Linux	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotografare lo schermo e documentare i programmi che sono attivi.</li> <li>2. Se la password di root è disponibile eseguire il comando su e poi i comandi sync e halt.</li> <li>3. Se la password di root non è disponibile staccare la spina dalla presa di corrente.</li> </ol>
Mac	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotografare lo schermo e documentare i programmi che sono attivi.</li> <li>2. Cliccare Special.</li> <li>3. Cliccare Shutdown.</li> <li>4. Una finestra indicherà che è possibile spegnere il sistema.</li> <li>5. Staccare la spina dalla presa di corrente.</li> </ol>
Windows 98/NT/2000/XP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotografare lo schermo e documentare i programmi che sono attivi.</li> <li>2. Staccare la spina dalla presa di corrente.</li> </ol>

Nota: (fonte U.S. Departement of Energy)

## All. 4

### **Articolo 1** **OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della rete informatica e telematica dell' **LICEO SCIENTIFICO "ENRICO FERMI" VIA FERMI 2 MASSA** e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire. La rete dell' **LICEO SCIENTIFICO "ENRICO FERMI" VIA FERMI 2 MASSA** è connessa alla rete Internet.

### **Articolo 2** **PRINCIPI GENERALI – DIRITTI E RESPONSABILITÀ**

**LICEO SCIENTIFICO "ENRICO FERMI" VIA FERMI 2 MASSA** promuove l'utilizzo della rete quale strumento utile per perseguire le proprie finalità.

Gli utenti manifestano liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei diritti degli altri utenti e di terzi, nel rispetto dell'integrità dei sistemi e delle relative risorse fisiche, in osservanza delle leggi, norme e obblighi contrattuali.

Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, gli utenti si impegnano ad agire con responsabilità e a non commettere abusi aderendo a un principio di autodisciplina.

Il posto di lavoro costituito da personal computer viene consegnato completo di quanto necessario per svolgere le proprie funzioni, pertanto è vietato modificarne la configurazione.

Il software installato sui personal computer è quello richiesto dalle specifiche attività lavorative dell'operatore. E' pertanto proibito installare qualsiasi programma da parte dell'utente o di altri operatori, escluso l'amministratore del sistema. L'utente ha l'obbligo di accertarsi che gli applicativi utilizzati siano muniti di regolare licenza.

Ogni utente è responsabile dei dati memorizzati nel proprio personal computer. Per questo motivo è tenuto ad effettuare la copia di questi dati secondo le indicazioni emanate dal titolare del trattamento dei dati o suo delegato.

### **Articolo 3** **ABUSI E ATTIVITÀ VIETATE**

E' vietato ogni tipo di abuso<sup>7</sup>. In particolare è vietato:

- usare la rete in modo difforme da quanto previsto dalle leggi penali, civili e amministrative e da quanto previsto dal presente regolamento;
- utilizzare la rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell' **LICEO SCIENTIFICO "ENRICO FERMI" VIA FERMI 2 MASSA** utilizzare una password a cui non si è autorizzati;
- cedere a terzi codici personali (USER ID e PASSWORD) di accesso al sistema;
- conseguire l'accesso non autorizzato a risorse di rete interne o esterne a quella **LICEO SCIENTIFICO "ENRICO FERMI" VIA FERMI 2 MASSA**;
- violare la riservatezza di altri utenti o di terzi;
- agire deliberatamente con attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete e ne restringano l'utilizzabilità e le prestazioni per altri utenti;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- fare o permettere ad altri trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, ecc.);
- installare o eseguire deliberatamente o diffondere su qualunque computer e sulla rete, programmi destinati a danneggiare o sovraccaricare i sistemi o la rete (p.e. virus, cavalli di troia, worms, spamming della posta elettronica, programmi di file sharing - p2p);
- installare o eseguire deliberatamente programmi software non autorizzati e non compatibili con le attività istituzionali;
- cancellare, disinstallare, copiare, o asportare deliberatamente programmi software per scopi personali;
- installare deliberatamente componenti hardware non compatibili con le attività istituzionali;
- rimuovere, danneggiare deliberatamente o asportare componenti hardware;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- utilizzare le caselle di posta elettronica dell' **LICEO SCIENTIFICO "ENRICO FERMI" VIA FERMI 2 MASSA** per scopi personali e/o non istituzionali;
- utilizzare la posta elettronica con le credenziali di accesso di altri utenti;
- utilizzare la posta elettronica inviando e ricevendo materiale che violi le leggi;
- utilizzare l'accesso ad Internet per scopi personali;
- accedere direttamente ad Internet con modem collegato al proprio Personal Computer se non espressamente autorizzati e per particolari motivi tecnici;
- connettersi ad altre reti senza autorizzazione;
- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività degli utenti, leggere copiare o cancellare file e software di

---

<sup>7</sup> Si intende con abuso qualsiasi violazione del presente regolamento e di altre norme civili, penali e amministrative che disciplinano le attività e i servizi svolti sulla rete e di condotta personale.

- altri utenti, senza averne l'autorizzazione esplicita;
- usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi sulla rete;
- inserire o cambiare la password del bios, se non dopo averla espressamente comunicata all'amministratore di sistema e essere stati espressamente autorizzati;
- abbandonare il posto di lavoro lasciandolo incustodito o accessibile, come specificato nell'allegato 3.

#### **Articolo 4** **ATTIVITÀ CONSENTITE**

E' consentito all'amministratore di sistema:

- monitorare o utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare il corretto utilizzo delle risorse di rete, dei client e degli applicativi, per copiare o rimuovere file e software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- creare, modificare, rimuovere o utilizzare qualunque password, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori. L'amministratore darà comunicazione dell'avvenuta modifica all'utente che provvederà ad informare il custode delle password come da procedura descritta nell'allegato 3;
- rimuovere programmi software, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- rimuovere componenti hardware, solo se rientrante nelle normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori.

#### **Articolo 5** **SOGGETTI CHE POSSONO AVERE ACCESSO ALLA RETE**

Hanno diritto ad accedere alla rete del **LICEO SCIENTIFICO "ENRICO FERMI" VIA FERMI 2 MASSA** tutti i dipendenti, le ditte fornitrici di software per motivi di manutenzione e limitatamente alle applicazioni di loro competenza, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali per il periodo di collaborazione.

L'accesso alla rete è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle attrezzature. L'amministratore di sistema può regolamentare l'accesso alla rete di determinate categorie di utenti, quando questo è richiesto da ragioni tecniche.

Per consentire l'obiettivo di assicurare la sicurezza e il miglior funzionamento delle risorse disponibili l'amministratore di sistema può proporre al titolare del trattamento l'adozione di appositi regolamenti di carattere operativo che gli utenti si impegnano ad osservare.

L'accesso agli applicativi è consentito agli utenti che, per motivi di servizio, ne devono fare uso.

#### **Articolo 6** **MODALITÀ DI ACCESSO ALLA RETE E AGLI APPLICATIVI**

Qualsiasi accesso alla rete e agli applicativi viene associato ad una persona fisica cui

collegare le attività svolte utilizzando il codice utente.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si impegna ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi che si svolgono via rete ed si impegna a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.

L'utente che ottiene l'accesso alla rete e agli applicativi si assume la totale responsabilità delle attività svolte tramite la rete.

L'utente è tenuto a verificare l'aggiornamento periodico del software antivirus.

Al primo collegamento alla rete e agli applicativi, l'utente deve modificare la password (parola chiave) comunicatagli dal custode delle password e rispettare le norme indicate nell'allegato 3.

## **Articolo 7 SANZIONI**

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia e dai regolamenti dell'  
**LICEO SCIENTIFICO "ENRICO FERMI" VIA FERMI 2, MASSA**

# All. 5