DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

PREMESSA

Dal 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, noto come Nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali. Il provvedimento è di grande importanza perché riunisce in un unico testo una grande varietà di provvedimenti che si erano stratificati nel tempo a livello nazionale e comunitario, rendendo difficile la loro attuazione per l'operatore che è già impegnato nelle proprie attività istituzionali. Ma è importante anche perché, mentre mira a semplificare e snellire gli adempimenti, nello stesso tempo rende più stringenti i comportamenti e gli obblighi.

L'Università della Tuscia di Viterbo è una realtà complessa per la serie di attività che esplica e per la presenza di 319 docenti, di 301 unità di personale tecnico-amministrativo, di circa 10.500 studenti.

Sul piano dell'organizzazione l'Università della Tuscia è articolata in Amministrazione Centrale, 6 Facoltà, 19 Dipartimenti, 8 Centri, 4 Biblioteche.

Nel pieno rispetto della normativa in materia si intende definire un programma di interventi che oltre a perseguire la salvaguardia dei fondamentali diritti alla riservatezza di tutti i soggetti interessati, tenga conto delle peculiari esigenze del comparto universitario a proseguire nelle proprie attività di studio e ricerca senza incontrare ostacoli o interruzioni. L'Università sta avviando percorsi formativi in materia di protezione dei dati personali. Il tema della sicurezza dei dati personali verrà monitorato nel tempo e mantenuto costantemente sotto controllo.

L'Università della Tuscia è dotata di proprio Regolamento e aggiorna periodicamente il presente DPS.

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

1) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Riferimento normativo: 19.1- All. B D.Lgs. 196/2003

La Tabella 1.1 "Elenco dei trattamenti – Informazioni essenziali" contiene l'elenco dei trattamenti dati personali gestiti dalla *Struttura*, in esso viene riportata la descrizione del trattamento, la natura dei dati, le strutture interessate e gli strumenti utilizzati.

Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Natura dei dati:
S:sensibili;
G:giudiziari

ID	Descrizione sintetica del trattamento		Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture interessate	Strumenti utilizzati
	Finalità o attività	Categorie interessate	S	G			
1.1	Sistema informativo segreterie studenti	Studenti	S		Segreterie studenti	Centro di Calcolo	Server d'Ateneo + pc in rete geografica
1.2	Sistema di contabilità integrata d'ateneo e sistema stipendi	Dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti	S		Amministrazione centrale e Segreterie amministrative di tutti i centri di spesa	Centro di Calcolo	Server d'Ateneo + pc in rete geografica

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

1.3	Sistema protocollo	Tutti	S	Ufficio Protocollo	Centro di Calcolo	Server d'Ateneo + pc in rete geografica
1.4	Sito web d'Ateneo			Centro di Calcolo		Server d'Ateneo
1.5	Gestione posta elettronica	Dipendenti, collaboratori		Centro di Calcolo		Server d'Ateneo + pc in rete geografica
1.6	Gestione giuridico/ economica del personale	Personale docente e personale tecnico-amministrativo, CEL, BAS	S, G	Servizio Personale	Servizio Trattamenti economici del Personale e Contabilità	PC
1.7	Fornitura beni e servizi	Fornitori	G	Amministrazione centrale e Centri di Spesa		

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

1.8	Gestione presenze	Personale tecnico-amm.vo	S	Servizio Personale	Servizi dell'Amministrazione centrale e Strutture periferiche	PC
1.9	Stipula convenzioni	Sottoscrittori		Direzione Amministrativa		
1.10	Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi retribuiti del personale docente, tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché a professionisti esterni ex art 53 del D. Lgs. n° 165/2001	Personale docente e personale tecnico-amministrativo		Direzione Amministrativa	Servizio Personale, Centri di spesa A e B, Responsabili di Progetti	PC

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

PREMESSA

Dal 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, noto come Nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali. Il provvedimento è di grande importanza perché riunisce in un unico testo una grande varietà di provvedimenti che si erano stratificati nel tempo a livello nazionale e comunitario, rendendo difficile la loro attuazione per l'operatore che è già impegnato nelle proprie attività istituzionali. Ma è importante anche perché, mentre mira a semplificare e snellire gli adempimenti, nello stesso tempo rende più stringenti i comportamenti e gli obblighi.

L'Università della Tuscia di Viterbo è una realtà complessa per la serie di attività che esplica e per la presenza di 319 docenti, di 301 unità di personale tecnico-amministrativo, di circa 10.500 studenti.

Sul piano dell'organizzazione l'Università della Tuscia è articolata in Amministrazione Centrale, 6 Facoltà, 19 Dipartimenti, 8 Centri, 4 Biblioteche.

Nel pieno rispetto della normativa in materia si intende definire un programma di interventi che oltre a perseguire la salvaguardia dei fondamentali diritti alla riservatezza di tutti i soggetti interessati, tenga conto delle peculiari esigenze del comparto universitario a proseguire nelle proprie attività di studio e ricerca senza incontrare ostacoli o interruzioni. L'Università sta avviando percorsi formativi in materia di protezione dei dati personali. Il tema della sicurezza dei dati personali verrà monitorato nel tempo e mantenuto costantemente sotto controllo.

L'Università della Tuscia è dotata di proprio Regolamento e aggiorna periodicamente il presente DPS.

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

1) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Riferimento normativo: 19.1- All. B D.Lgs. 196/2003

La Tabella 1.1 "Elenco dei trattamenti – Informazioni essenziali" contiene l'elenco dei trattamenti dati personali gestiti dalla *Struttura*; in esso viene riportata la descrizione del trattamento, la natura dei dati, le strutture interessate e gli strumenti utilizzati.

Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Natura dei dati:
S:sensibili;
G:giudiziari

ID	Descrizione sintetica del trattamento		Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture interessate	Strumenti utilizzati
	Finalità o attività	Categorie interessate	S	G			
1.1	Sistema informativo segreterie studenti	Studenti	S		Segreterie studenti	Centro di Calcolo	Server d'Ateneo + pc in rete geografica
1.2	Sistema di contabilità integrata d'ateneo e sistema stipendi	Dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti	S		Amministrazione centrale e Segreterie amministrative di tutti i centri di spesa	Centro di Calcolo	Server d'Ateneo + pc in rete geografica

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

1.3	Sistema protocollo	Tutti	S	Ufficio Protocollo	Centro di Calcolo	Server d'Ateneo + pc in rete geografica
1.4	Sito web d'Ateneo			Centro di Calcolo		Server d'Ateneo
1.5	Gestione posta elettronica	Dipendenti, collaboratori		Centro di Calcolo		Server d'Ateneo + pc in rete geografica
1.6	Gestione giuridico/ economica del personale	Personale docente e personale tecnico-amministrativo, CEL, BAS	S, G	Servizio Personale	Servizio Trattamenti economici del Personale e Contabilità	PC
1.7	Fornitura beni e servizi	Fornitori	G	Amministrazione centrale e Centri di Spesa		

DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA

PREMESSA

Dal 1° gennaio 2004 è entrato in vigore il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, noto come Nuovo Codice in materia di protezione dei dati personali. Il provvedimento è di grande importanza perché riunisce in un unico testo una grande varietà di provvedimenti che si erano stratificati nel tempo a livello nazionale e comunitario, rendendo difficile la loro attuazione per l'operatore che è già impegnato nelle proprie attività istituzionali. Ma è importante anche perché, mentre mira a semplificare e snellire gli adempimenti, nello stesso tempo rende più stringenti i comportamenti e gli obblighi.

L'Università della Tuscia di Viterbo è una realtà complessa per la serie di attività che esplica e per la presenza di 319 docenti, di 301 unità di personale tecnico-amministrativo, di circa 10.500 studenti.

Sul piano dell'organizzazione l'Università della Tuscia è articolata in Amministrazione Centrale, 6 Facoltà, 19 Dipartimenti, 8 Centri, 4 Biblioteche.

Nel pieno rispetto della normativa in materia si intende definire un programma di interventi che oltre a perseguire la salvaguardia dei fondamentali diritti alla riservatezza di tutti i soggetti interessati, tenga conto delle peculiari esigenze del comparto universitario a proseguire nelle proprie attività di studio e ricerca senza incontrare ostacoli o interruzioni. L'Università sta avviando percorsi formativi in materia di protezione dei dati personali. Il tema della sicurezza dei dati personali verrà monitorato nel tempo e mantenuto costantemente sotto controllo.

L'Università della Tuscia è dotata di proprio Regolamento e aggiorna periodicamente il presente DPS.

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

1) ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI

Riferimento normativo: 19.1- All. B D.Lgs. 196/2003

La Tabella 1.1 "Elenco dei trattamenti – Informazioni essenziali" contiene l'elenco dei trattamenti dati personali gestiti dalla *Struttura*; in esso viene riportata la descrizione del trattamento, la natura dei dati, le strutture interessate e gli strumenti utilizzati.

Tabella 1.1 – Elenco dei trattamenti: informazioni essenziali

Natura dei dati:
S:sensibili;
G:giudiziari

ID	Descrizione sintetica del trattamento		Natura dei dati		Struttura di riferimento	Altre strutture interessate	Strumenti utilizzati
	Finalità o attività	Categorie interessate	S	G			
1.1	Sistema informativo segreterie studenti	Studenti	S		Segreterie studenti	Centro di Calcolo	Server d'Ateneo + pc in rete geografica
1.2	Sistema di contabilità integrata d'ateneo e sistema stipendi	Dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti	S		Amministrazione centrale e Segreterie amministrative di tutti i centri di spesa	Centro di Calcolo	Server d'Ateneo + pc in rete geografica

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

1.3	Sistema protocollo	Tutti	S	Ufficio Protocollo	Centro di Calcolo	Server d'Ateneo + pc in rete geografica
1.4	Sito web d'Ateneo			Centro di Calcolo		Server d'Ateneo
1.5	Gestione posta elettronica	Dipendenti, collaboratori		Centro di Calcolo		Server d'Ateneo + pc in rete geografica
1.6	Gestione giuridico/ economica del personale	Personale docente e personale tecnico-amministrativo, CEL, BAS	S, G	Servizio Personale	Servizio Trattamenti economici del Personale e Contabilità	PC
1.7	Fornitura beni e servizi	Fornitori	G	Amministrazione centrale e Centri di Spesa		

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

1.8	Gestione presenze	Personale tecnico-amm.vo	S	Servizio Personale	Servizi dell'Amministrazione centrale e Strutture periferiche	PC
1.9	Stipula convenzioni	Sottoscrittori		Direzione Amministrativa		
1.10	Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi retribuiti del personale docente, tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché a professionisti esterni ex art 53 del D. Lgs. n° 165/2001	Personale docente e personale tecnico-amministrativo		Direzione Amministrativa	Servizio Personale, Centri di spesa A e B, Responsabili di Progetti	PC

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

1.11	Elezioni delle Rappresentanze del personale e degli studenti negli organi collegiali	Personale docente, tecnico-amministrativo, studenti	S	Servizio Affari Generali		
1.12	Rilevazioni deleghe sindacali	Personale docente e personale tecnico-amministrativo	S	Servizio Trattamenti economici del personale e Contabilità		PC

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

Tabella 1.2 – Elenco dei trattamenti: ulteriori elementi

Identificativo trattamento	Banca dati	Ubicazione backup	Tipologia dispositivi d'accesso	Tipologia di interconnessione
1.1	Microsoft SQL	Locali centro di calcolo	Personal computer	Rete geografica
1.2	DBMS Oracle	Locali centro di calcolo	Personal computer	Rete geografica
1.3	Proprietaria	Locali centro di calcolo	Personal computer	Rete geografica
1.4	Microsoft Exchange	Locali centro di calcolo	Personal computer, portatili	Rete geografica
1.5	Microsoft Access	Locali centro di calcolo		Rete geografica
1.8	Microsoft SQL	Locali centro di calcolo	Personal computer	Rete geografica

Elenco dei dati personali e "identificativi" relativi al personale docente, tecnico-amministrativo, ai collaboratori esterni e agli studenti, attualmente in possesso dell'Università degli Studi della Tuscia:

Personale docente, tecnico-amministrativo, ai collaboratori esterni:
- dati anagrafici, identificativi e informativi contenuti nel curriculum vitae;
- dati contenuti nel fascicolo individuale del personale docente o tecnico-amministrativo o dei collaboratori esterni;
- dati contenuti nei certificati medici per giustificazione di assenze (malattie, infortuni ecc.);
- dati inerenti lo stato di salute per esigenze di gestione del personale, assunzioni del personale appartenente alle c.d categorie protette, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, equo indennizzo, causa di servizio ecc.;

dati relativi alle carriere;
- dati relativi agli stipendi ed alle voci retributive;
- dati relativi alla adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;
- dati relativi ai riscatti ed alle ricongiunzioni previdenziali, dei trattamenti assicurativi e previdenziali obbligatori e contrattuali.

Tali dati sono oggetto di trattamento da parte delle competenti Strutture di Ateneo, ad opera dei soggetti ivi incaricati, con modalità sia manuale, cartacea che informatizzata, mediante il loro inserimento sia in archivi (contenenti documenti cartacei) sia nelle banche dati la cui titolarità è in capo alle competenti Strutture universitarie.

Studenti:
- dati anagrafici, identificativi e informativi contenuti nella domanda di iscrizione;
- dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali o comunque connessi alla carriera universitaria;
- dati relativi agli studenti diversamente abili o ad elementi reddituali ai fini di eventuali esoneri dal versamento delle tasse universitarie;

Tali dati sono oggetto di trattamento da parte delle Strutture competenti, ad opera dei soggetti ivi incaricati, con modalità sia manuale, cartacea che informatizzata, mediante il loro inserimento sia in archivi (contenenti documenti cartacei) sia nelle banche dati degli studenti la cui titolarità è in capo alla Struttura di riferimento.

Si precisa che il trattamento di tutti i dati sopra citati avviene esclusivamente ai fini dell'adempimento delle prescrizioni di legge anche relative al rapporto di lavoro e di quelli connessi agli oneri fiscali e previdenziali, secondo quanto disposto sia dalla legislazione vigente in materia, sia dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, ovvero per finalità di gestione amministrativa degli studenti e/o per finalità didattiche e/o per finalità afferenti alle elezioni delle rappresentanze studentesche negli Organi Accademici, ovvero per finalità connesse alle eventuali collaborazioni a tempo parziale degli studenti presso le Strutture universitarie.

Il conferimento dei dati è dunque obbligatorio.

Si ricorda, altresì che i trattamenti sopra menzionati possono riguardare anche i dati:

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

a) definiti "*giudiziari*" ai sensi dell'art. 4 comma 1 lettera e) del D.lgs 196/2003 e cioè: dati personali idonei a rivelare i provvedimenti di cui all'art. 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 indagato ai sensi degli art. 60 e 61 del c.p.p.
b) definiti "*sensibili*" ai sensi dell'art. 4 comma 1 lett. d) del D.lgs 196/2003.

In questa categoria rientrano in particolare:

- i dati relativi all'iscrizione ai sindacati, ai fini dell'effettuazione delle trattenute e del versam contributo al sindacato indicato dal dipendente;

- i dati inseriti nelle certificazioni mediche, ai fini della verifica dell'attitudine a determinati dell'idoneità al servizio, dell'avviamento al lavoro degli inabili;

- i dati relativi allo stato di salute dei dipendenti assunti sulla base della L. 2 aprile 1968 n successive modifiche;

- i dati relativi all'appartenenza ad organizzazioni o fedi religiose ai fini dei permessi per festività.

- dati relativi agli studenti diversamente abili ai fini di eventuali esoneri dal versamento del universitarie.

Tutti i dati relativi al personale docente, tecnico-amministrativo o esterno dell'Ateneo, potranno essere comunicati solo ad enti pubblici o a pubbliche amministrazioni che per legge ne abbiano titolo.

L'Ateneo cura il trattamento dei dati personali del personale dipendente (tecnico-amministrativo, docente, personale non di ruolo).

Nell'ambito dei suddetti dati personali sono individuati come dati sensibili e/o giudiziari, ai sensi della normativa vigente e coerentemente con quanto sopra indicato, i dati relativi a:

1. buste paga (iscrizione al sindacato, indicazione delle categorie protette, assicurazione sanitaria, e

2.dati sanitari connessi ad attività di ricerca

3.dati personali del personale docente e t.a. (ad. es. dati giudiziari)

4.dati relativi agli studenti (ad es. borse di studio per studenti)

5.dati relativi a soggetti appartenenti a famiglie meno abbienti, eventuali corsi di formazione per categorie disagiate o speciali, ecc.)

L'Allegato A) contiene lo schema di documento informativo trasmesso al personale docente, tecnico-amministrativo, ai collaboratori esterni ed agli studenti, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali

2) Soggetti che effettuano il trattamento dei dati personali:

I. Il Titolare del trattamento dei dati personali

L'Università della Tuscia, nella persona del Rettore, è il titolare del trattamento dei dati personali mediante l'ausilio dei mezzi informatici o cartacei. Nel raccogliere i dati personali (direttamente dall'interessato od anche attraverso la cessione da parte di altri) decide come ed in base a quali finalità (ad esempio per rapporto di lavoro, per finalità didattica, etc.) effettuerà il trattamento dei dati raccolti.

II. Il Responsabile del trattamento dei dati personali
l'Università, nella persona del Rettore, nomina, con Decreto Rettorale, "**Responsabili**" del trattamento dei dati:
A) Per ciò che attiene le Strutture amministrative afferenti alla Sede Centrale:
Il Direttore Amministrativo, relativamente ai dati trattati dagli Uffici afferenti alla Direzione Amministrativa;
I Capi Servizio, ciascuno relativamente ai dati trattati dai rispettivi Servizi.

B) Per ciò che attiene il Servizio per la Gestione e lo sviluppo della rete di Ateneo:
Il **Presidente del Centro di Calcolo** relativamente ai dati trattati nell'ambito del predetto Centro;

C) Per ciò che attiene le Strutture didattiche, di ricerca e di servizio, ciascuno relativamente ai dati trattati dalle rispettive Strutture:
· I **Presidi**;
· I **Direttori di Dipartimento**;
· I **Direttori dei Centri di Ricerca e di Servizio**;

E) Per ciò che attiene le sedi distaccate che costituiscono poli didattici e di ricerca:
· Il Docente delegato dal Rettore, relativamente ai dati trattati nella relativa Struttura;

F) Per ciò che attiene i dati trattati dalla Segreteria del Rettore, dagli Uffici di diretta collaborazione del Rettore, il **Rettore** ne mantiene la responsabilità diretta;
Inoltre l'Ateneo si riserva di effettuare comunque ulteriori nomine di "Responsabili" laddove si rendesse necessario, per lo svolgimento di attività istituzionali, comunicare e/o delegare a soggetti terzi esterni all'Ateneo il trattamento di alcuni dati.

III. L'Incaricato del trattamento dei dati personali

L'Incaricato è la persona fisica alla quale, nell'ambito delle proprie attività, il Titolare o il Responsabile affidano il trattamento dei dati personali (elaborazione, archiviazione, ecc.).

L'Incaricato è, dunque, colui che operativamente effettua i "trattamenti", attenendosi alle istruzioni del Titolare o del Responsabile.
L'Università affida ai Responsabili il compito di nominare "incaricati " le persone fisiche, in relazione alle attività (e quindi ai trattamenti di competenza), svolte nell'ambito della struttura universitaria di appartenenza, impartendo loro adeguate istruzioni, secondo lo schema di cui all'allegato B.
Ogni incaricato è dotato di credenziali di autenticazione; l'autenticazione consente l'accesso ad uno specifico trattamento o ad un insieme di trattamenti.
Al codice di autenticazione dell'incaricato è associata una parola chiave riservata, conosciuta solo dall'incaricato; in alcuni casi la coppia codice utente/parola chiave è associato all'utilizzo di un ulteriore dispositivo di identificazione tipicamente lettore smart card.
Gli incaricati sono stati informati sulle modalità di custodia dei codici ricevuti al fine di preservarne la segretezza.
Le parole chiave rispettano gli *standards* minimali richiesti sufficienti a renderne massima la sicurezza d'uso: minimo 8 caratteri, stringa costruita senza riferimenti all'incaricato, modifica ogni 6 o 3 mesi a seconda dei dati trattati.
Il codice di identificazione è rigorosamente assegnato all'incaricato e non può essere successivamente assegnato ad altri soggetti e dopo 6 mesi di inutilizzo vengono disattivate.

IV. L'Amministratore di Sistema

L'Amministratore di Sistema è il soggetto che si occupa del sistema informatico e delle risorse operative.
La nomina dei suddetto Amministratore di Sistema è effettuata dal Rettore.
Compete all'Amministratore di Sistema:
- Attribuire a ciascun incaricato del trattamento, un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore; uno stesso codice non potrà neppure in tempi diversi, essere assegnato a persone diverse;
- Assegnare e gestire i codici identificativi personali prevedendone la disattivazione nel caso di perdita della qualità che ne consente l'accesso all'elaboratore, ovvero nel caso di loro mancato utilizzo per un periodo superiore a sei mesi;
- Disporre ogni opportuna misura e ogni adeguata verifica, per evitare che soggetti non autorizzati possano avere accesso agli archivi delle parole chiave se leggibili;
- Provvedere affinché gli elaboratori del sistema informativo siano protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 quinquies cod.pen., mediante idonei programmi la cui efficacia ed aggiornamento siano verificati con cadenza almeno semestrale;
- Assistere il Responsabile del trattamento in particolare per quanto concerne l'analisi dei rischi presso la propria Struttura e per le informazione che il Responsabile è tenuto ad inviare al Titolare per la stesura annuale del Documento Programmatico di Sicurezza (DPS).

V. Preposti alla custodia delle parole chiave

Il punto 10 dell'all. B. "Disciplinare tecnico" del Codice Privacy individua un "Preposto alla custodia delle parole chiave" il quale deve garantirne la segretezza e qualora , in assenza

dell'incaricato, venga effettuato un trattamento utilizzando le stesse, deve tempestivamente informarne l'incaricato medesimo.
Compete al Preposto:
- Custodire, per un eventuale accesso di emergenza, la busta chiusa, controfirmata contenente il modulo utilizzato dal singolo incaricato per indicare la parola chiave dallo stesso prescelta;
- Accertare costantemente che gli incaricati utilizzino la parola chiave con diligenza e che la modifichino ogni qualvolta sussista il dubbio che essa sia stata manomessa. In tale occasione occorrerà provvedere all'aggiornamento della parola chiave contenuta in busta chiusa.

3) DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA' – AMBITO DEI TRATTAMENTI RIFERITI A CIASCUN UFFICIO

Riferimento normativo: 19.2 All. B D.L.Lgs. 196/2003

Il trattamento dei dati avviene nelle varie strutture dell'Ateneo come individuate nelle delibere del Consiglio di Amministrazione del 14/3/2003 e del 5/6/2003.
La presente sezione descrive la struttura organizzativa funzionale al trattamento dei dati personali e le singole responsabilità.

Tabella 2 – Competenze e responsabilità :informazioni essenziali

Struttura	Trattamenti	Compiti
Segreterie studenti	Dati studenti	Acquisizione e caricamento dati, consultazione e comunicazione a terzi
Centro di calcolo	Dati studenti	Consultazione e comunicazione a terzi, manutenzione tecnica programmi, gestione tecnica operativa della base dati
Amministrazione centrale e Segreterie amministrative di tutti i centri di spesa	Dati contabili amministrativi	Acquisizione e caricamento dati, consultazione e comunicazione a terzi
Centro di Calcolo	Dati contabili amministrativi	Manutenzione tecnica programmi, gestione tecnica operativa della base dati
Ufficio Protocollo	Lettere da protocollare	Acquisizione e caricamento dati, consultazione e comunicazione a terzi
Centro di Calcolo	Pubblicazione dati su WEB	Aggiornamento dati, Manutenzione tecnica programmi, gestione tecnica operativa del sito WEB
Centro di Calcolo	Gestione account posta elettronica	Aggiornamento dati, Manutenzione tecnica programmi, gestione tecnica operativa della base dati

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

Ufficio Personale e strutture decentrate	Gestione presenze personale	Acquisizione e caricamento dati, consultazione.

L'Allegato B) contiene lo schema di lettera di nomina individuale a Incaricato del trattamento dei dati personali

4) ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

Riferimento normativo: 19.3 All. B D.Lgs. 196/2003

Questa sezione definisce i criteri e le modalità operative adottate per individuare i beni da proteggere e i principali eventi potenzialmente dannosi per la sicurezza dei dati, con la valutazione delle possibili conseguenze e gravità in relazione al contesto fisico–ambientale di riferimento e agli strumenti elettronici utilizzati.

Tabella 3 – Analisi dei rischi:informazioni essenziali

Rischi		Si/No	Descrizione dell'impatto sulla sicurezza (Gravità: alta/media/bassa)
Comportamento degli operatori	Sottrazione di credenziali di autenticazione	No	Media
	Carenza di consapevolezza, disattenzione o incuria	No	Bassa
	Comportamenti sleali o fraudolenti	Sì	Bassa
	Errore materiale	Sì	Bassa
	Altro evento		
Eventi relativi agli strumenti	Azione di virus informatici o di programmi suscettibili di recare danno	No	basso
	Spamming o tecniche di sabotaggio	Sì	Media
	Malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Sì	Basso

	Accessi esterni non autorizzati	No	Media
	Intercettazione di informazioni in rete	Sì	Media
	Altro evento		
Eventi relativi al contesto	Accessi non autorizzati a locali/reparti ad accesso ristretto	No	Bassa
	Estrazione di strumenti contenenti dati	Sì	Media
	Eventi distruttivi, naturali o artificiali (movimenti tellurici, scariche atmosferiche, incendi, allagamenti, condizioni ambientali, ecc.), nonché dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Sì	Media
	Guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ecc.)	Sì	Media
	Errori umani nella gestione della sicurezza fisica	No	Bassa
	Altro evento		

Impatto sulla sicurezza: i rischi sono medio/bassi e fondamentalmente legati nel caso dei virus al breve periodo durante il quale non è ancora reso disponibile l'aggiornamento dell'antivirus installato sui server.

5) MISURE DI SICUREZZA IN ESSERE E DA ADOTTARE

Riferimento normativo: 19.4 All. B D.L.Lgs. 196/2003

In questa sezione sono descritte, in forma sintetica, le misure adottate e le eventuali ulteriori misure di sicurezza 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).

Tabella 4 – Le misure di sicurezza adottate o da adottare :informazioni essenziali

Misure	Descrizione dei rischi contrastati	Trattamenti interessati	Misure già in essere	Misure da adottare (*)	Struttura o persone addette all'adozione
Protezione dell'ambiente dagli eventi naturali	Danni naturali	Tutti i sistemi informativi con server	Attivazione accortezze nei locali che ospitano i server		Personale centro di Calcolo, Ufficio Tecnico e Sicurezza
Attivazione sistemi di backup adeguati	Atti terroristici, vandalici, …	Tutti i sistemi informativi con server	Attivazione sistemi di backup adeguati conservati separatamente	Miglioramento attivazione sistemi di backup adeguati	Personale centro di Calcolo, Ufficio Tecnico e Sicurezza
Attivazione sistemi di backup adeguati con architetture ridondate	Rottura server, dischi,…	Tutti i sistemi informativi con server	Attivazione sistemi di backup adeguati conservati separatamente	Miglioramento attivazione sistemi di backup adeguati	Personale centro di Calcolo
Utilizzo di UPS di potenza adeguata	Sbalzi e/o cali di tensione non gestiti	Tutti i sistemi informativi con server	Utilizzo di UPS di potenza adeguata		Personale centro di Calcolo, Ufficio Tecnico
Rete di backup	Danneggiamento fisico della rete di trasmissione	Tutti i sistemi informativi con server	Nessuna	Nessuna data la non criticità	Personale centro di Calcolo, Ufficio Tecnico
Utilizzo di impianti di condizionamento adeguati	Troppo elevata temperatura dell'ambiente	Tutti i sistemi informativi con server	Utilizzo di impianti di condizionamento adeguati		Personale centro di Calcolo, Ufficio Tecnico
Attivazione di un adeguato sistema di protezione agli ingressi estranei	Furti	Tutti i sistemi informativi	Chiusura manuale locali	Introduzione sistemi di sicurezza adeguati per limitare gli	Sicurezza, Personale centro di Calcolo, Ufficio

				accessi	Tecnico ma in realtà tutti.
Definizione di password di accesso e relativa politica di gestione a cui attenersi	Manomissione dati per fini dolosi	Tutti i sistemi informativi	Definizione di password di accesso e relativa politica di gestione a cui attenersi	Verifica corretto utilizzo password di accesso anche mediante attività di formazione del personale	tutti
Definizione di password di accesso e relativa politica di gestione a cui attenersi	Manomissione dati per fini dolosi	Tutti i sistemi informativi	Definizione di password di accesso e relativa politica di gestione a cui attenersi	Verifica corretto utilizzo password di accesso ed attività di formazione	tutti
Promuovere un'adeguata politica di formazione "informatica" e "gestionale" sull'utilizzo dello strumento software e sulle regole di trattamento informatico del dato. Adeguamento delle procedure per evitare il più possibile la creazione di situazioni anomale e/o pericolose.	Danneggiamento dati per errori legati ad errato inserimento dati, errato utilizzo e alla perdita dei dati	Tutti i computer sia server che pc locali	Competenze acquisite in precedenza	Promuovere un'adeguata politica di formazione "informatica" e "gestionale" sull'utilizzo dello strumento software e sulle regole di trattamento informatico del dato.	tutti
Attivazione di un sistema di backup restore e custodia dei supporti in luoghi diversi.	Perdita di dati dovuta a mancanza di adeguate e pianificate operazioni di	Tutti i computer sia server che pc locali con priorità differenti	Attivazione di un sistema di backup restore e custodia dei supporti in luoghi diversi.	Verifica modalità backup restore. Creazione di cluster per applicazione	Tutti ed in particolare Centro di Calcolo

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

Creazione di cluster per applicazione "mission critical" o almeno architetture ridondate con dischi hot swap	backup e relativo restore			"mission critical" o almeno architetture ridondate con dischi hot swap	
Definizione di un adeguato piano di formazione del personale, sostituzione periodica delle password	Errata gestione del supporto informatico in termini di mancanza di cautele minimali nel garantire che nessuno possa accedere ai dati di propria competenza in caso di assenza momentanea.	Tutti i computer	Competenze minimali già in possesso	piano di formazione del personale, sostituzione periodica delle password	Tutti ed in particolare Centro di Calcolo
Installazione di misure di protezione (firewall) in numero e potenza adeguata alla dimensione della rete. Installazione di un server che tenga monitorato il numero e la provenienza di richieste di accesso "non autorizzate". Creazione di una "certificazione" fra i server (e se necessario i PC) in modo che dialoghino tra	Danneggiamento dei dati a causa di intrusione di hacker	Tutti i computer	Installazione di firewall	Installazione di misure di protezione (firewall) in numero e potenza adeguata alla dimensione della rete. Installazione di un server che tenga monitorato il numero e la provenienza di richieste di accesso "non autorizzate". Creazione di una "certificazione" fra i server (e se necessario i	Centro di calcolo

loro solo le macchine autenticate				PC) in modo che dialoghino tra loro solo le macchine autenticate	
Installazione di misure di protezione (firewall) in numero e potenza adeguata alla dimensione della rete. Installazione di un server che tenga monitorato il numero e la provenienza di richieste di accesso "non autorizzate". Creazione di una "certificazione" fra i server (e se necessario i PC) in modo che dialoghino tra loro solo le macchine autenticate. Criptazione dei dati in transito sulla rete ed attivazioen di una corretta gestione della password. Introduzione di filtri a livello internet che interdicano la navigazione su siti "portatori" di programmi	Furto e/o utilizzo fraudolento dei dati da parte di hacker penetrati nella rete	Tutti i computer	Installazione di firewall	Installazione di misure di protezione (firewall) in numero e potenza adeguata alla dimensione della rete. Installazione di un server che tenga monitorato il numero e la provenienza di richieste di accesso "non autorizzate". Creazione di una "certificazione" fra i server (e se necessario i PC) in modo che dialoghino tra loro solo le macchine autenticate. Criptazione dei dati in transito sulla rete ed attivazioen di una corretta gestione della password. Introduzione di filtri a livello internet che interdicano la navigazione su	Centro di calcolo

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

cosiddetti "spia" che possono catturare user-id e password per ovvi scopi fraudolenti				siti "portatori" di programmi cosiddetti "spia" che possono catturare user-id e password per ovvi scopi fraudolenti	
Installazione di misure di protezione (firewall) in numero e potenza adeguata alla dimensione della rete. In casi complessi sezionamento della rete ed ulteriore protezione con firewall in modo da limitare il propagarsi del virus all'interno della rete	Danneggiamento dei dati a causa di virus penetrati dall'esterno	Tutti i computer	Installazione antivirus	Installazione di misure di protezione (firewall) in numero e potenza adeguata alla dimensione della rete. In casi complessi sezionamento della rete ed ulteriore protezione con firewall in modo da limitare il propagarsi del virus all'interno della rete	Centro di Calcolo e utenze locali
Installazione di misure di protezione (firewall) in numero e potenza adeguata alla dimensione della rete e posizionanti in punti della rete ritenuti "strategici" (per es. laboratori	Danneggiamento dei dati a causa di virus importati dall'interno	Tutti i computer	Installazione antivirus		Centro di Calcolo e utenze locali

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

informatici). In casi complessi sezionamento della rete ed ulteriore protezione con firewall in modo da limitare il propagarsi del virus all'interno della rete. Aggiornamento dei PC con antivirus standardizzato a livello di Ateneo ed aggiornato automaticamente da un server centrale (policy orchestrator)					
Installazione di software "anti-spam" integrato con la gestione della posta elettronica	Impossibilità di fruizione del dato a causa del fenomeno denominato "spamming" Danneggiamento dei dati a causa di virus penetrati dall'esterno tramite posta elettronica	Server posta	Installazione di software "anti-spam" integrato con la gestione della posta elettronica		
Installazione di misure di protezione (firewall) in numero e potenza adeguata alla dimensione della rete con azione di filtro su richieste	Furto dei dati a causa di intercettazioni in reti di tipo "wireless"				

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

provenienti dall'esterno e non certificate. Creazione di una "certificazione" fra i server (e se necessario i PC) in modo che dialoghino tra loro solo le macchine autenticate. Definizione di una politica di autenticazione utente per l'accesso ai servizi legati alla rete					
Gestione degli indirizzi di rete dei server / PC in modo non fisso ed ovviamente non pubblico. Utilizzo di DHCP per ottimizzare e migliorare la gestione degli indirizzi IP	Intrusione di esterni all'interno del sistema informatico reso possibile dalla gestione di indirizzi fisici, fissi e pubblici a livello client				
Introduzione di filtri a livello internet che interdicano la navigazione su siti "portatori" di programmi cosiddetti "spia" che possono catturare user-id e password per ovvi scopi fraudolenti	Furto e/o utilizzo fraudolento dei dati causato dall'installazione automatica e non monitorata a livello client di "programmi spia" acquisiti tramite la navigazione su siti internet non				

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

	protetti e/o pericolosi				

6) PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI

Riferimento normativo: 19.6- All. B D.Lgs. 196/2003
L'Ateneo organizza periodici corsi di aggiornamento sulla materia che, secondo scaglioni preordinati, consentano di acquisire una base di conoscenza comune sulle problematiche della normativa di settore. Tali corsi sono rivolti sia ai docenti che al personale dipendente; è prevista inoltre la predisposizione di un opuscolo da distribuire agli studenti ed ai collaboratori esterni.

7) TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Riferimento normativo: 19.7- All. B D.Lgs. 196/2003

In questa sezione sono descritte le attività affidate a terzi che comportano il trattamento di dati

Tabella 5 – Trattamenti affidati all'esterno: informazioni essenziali

Descrizione sintetica dell'attività esternalizzata	Trattamenti di dati interessati	Soggetto esterno
Elaborazione trattamenti economici del personale	Dati stipendi e contabilità	CINECA
Rilevazione presenzel	Dati presenze	SELESTA

L'Ateneo acquisisce dal soggetto esterno l'impegno a relazionare periodicamente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare tempestivamente il titolare del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze.
Il presente documento verrà aggiornato periodicamente entro il 31/3 di ogni anno.
L'originale è custodito presso la Direzione Amministrativa.

01100 Viterbo
Via S. Maria in Gradi, 4
Tel. +39.0761.3571

Allegato A

Al Sig.

Oggetto: Documento informativo ai sensi di cui all'articolo 13, D.Lgs. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si comunica quanto segue:

a) i dati che qui di seguito conferisce saranno utilizzati per_____;

b)

c)

il trattamento dei dati è effettuato con mezzi informatici e/o con mezzi _____e comunque con l'osservanza delle misure minime cautelative della sicurezza e riservatezza dei dati previste dalla normativa vigente.

I suoi dati, oggetto del trattamento, potranno in seguito comunicati e diffusi a:

-
-

Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'assolvimento degli obblighi di legge. Un eventuale rifiuto al conferimento impedirà la possibilità di _____

E' possibile esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ed in particolare quello di conoscere, in ogni momento, quali sono i Suoi dati e come essi vengono utilizzati, nonché il diritto di farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, chiederne il blocco ed opporsi al loro trattamento facendone esplicita richiesta al sotto citato Titolare del trattamento.

Titolare del trattamento è l'Università degli Studi della Tuscia, con sede in Via S. Maria in Gradi, 4 – 01100 Viterbo, Responsabile è _____telefono n. _____, e-mail_____.

Firma del titolare

.....

Allegato B

Designazione di Incaricato del Trattamento Dati – Art. 30 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 -

Il sottoscritto ....., in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali della Struttura....., nominato dal Titolare quale Responsabile del trattamento dei dati personali con D.R. n. del presso la sopra indicata struttura dell'Università degli Studi della Tuscia

Incarica

Il Sig....., in servizio presso la struttura ....., ad effettuare i trattamenti dei dati personali, anche sensibili e giudiziari, con accesso ai dati la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati.
In particolare i trattamenti ai quali lei ha accesso in quanto Incaricato sono i seguenti:

1. .....
2. .....
3. .....

La S.V. dovrà attenersi ai criteri previsti dalla normativa vigente sulla tutela dei dati personali e sulle misure di sicurezza relative, anche con riferimento alle norme ed alle modalità tecniche adottate da questa Università.

Viterbo,

Il Responsabile del Trattamento

.....