

# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dei Comuni di Loreo e Rosolina*  
Viale Stazione, 14 - tel. e fax 0426/336224-334649 - e-mail: [dicattica-ic-loreo@multilinkitalia.it](mailto:dicattica-ic-loreo@multilinkitalia.it)  
45017 LOREO (RO)

## **Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali**

*D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196,  
"Codice in materia di protezione dei dati personali"*

**Loreo, 30 marzo 2010**

## INDICE

1. Premessa	pag. 3
2. elenco dei trattamenti di dati personali (all. b, regola 19.1.)	pag. 5
3. distribuzione dei compiti e delle responsabilità (all. b, regola 19.2.)	pag. 8
4. analisi dei rischi che incombono sui dati (all. b, regola 19.3.)	pag. 10
5. misure in essere e da adottare (all. b , regola 19.4.)	pag. 14
6. criteri e modalità di ripristino della disponibilità dei dati (all. b , regola 19.5.)	pag. 18
7. pianificazione degli interventi formativi previsti (all. b, regola 19.6.)	pag. 19
8. istruzioni al personale	pag. 20
9. modalità di utilizzo dei dati nel sito web	pag. 27
10. modulo per il trattamento dei dati	pag. 28
11. Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003	pag. 29
12. Decreto Legislativo n.196/2003, Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti	pag. 30
13. Formula di acquisizione del consenso dell'interessato	pag. 31
14. Decreto Legislativo n.196/2003,Art. 24 - Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso	pag. 32

## 1 - PREMESSA

### Art 4 del D.Lgs 196 del 2003

Ai fini del presente codice si intende per:

- **"trattamento"**, qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione;
- **"dato personale"**, 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 qualita' di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- **"titolare"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalita', alle modalita' del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- **"responsabile"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- **"incaricati"**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- **"interessato"**, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- **"comunicazione"**, il dare conoscenza de i dati personali a uno o piu' soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- **"diffusione"**, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- **"dato anonimo"**, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non puo' essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- **"blocco"**, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;

- "**banca di dati**", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti

### [Art 11 del D.Lgs 196/2003](#)

I dati personali oggetto di trattamento sono:

- **trattati** in modo lecito e secondo correttezza;
- **raccolti e registrati** per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; esatti e, se necessario, aggiornati;
- **pertinenti, completi e non eccedenti** rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- **conservati** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
- I dati personali **trattati in violazione** della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.
- 

## **2 - ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI (REGOLA 19.1)**

L'Istituzione scolastica, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali effettua direttamente, presso la sede principale e nei plessi distaccati, i seguenti trattamenti di dati utilizzando sia sistemi cartacei (i sistemi cartacei sono utilizzati nella sede principale e nei plessi distaccati) che informatici (i sistemi informatici sono utilizzati solo nell'ufficio della sede principale), e sistemi video (i sistemi sono usati occasionalmente in attività didattiche o manifestazioni pubbliche) :

- **Ta: gestione dei dati personali**, sensibili e giudiziari degli alunni (iscrizioni, assenze, valutazioni, carriera scolastica, trasferimenti, esoneri, religione, attività alternative, documento di identità personale, situazione di handicap, stati di salute, allergie, diete, patologie, infortuni,... situazioni giudiziarie, affidamenti, patria potestà, codici fiscali, situazioni economiche,... immagini);
- **Tb: gestione dei dati personali**, sensibili e giudiziari del personale (stato giuridico, contratti individuali, curriculum professionale, assenze e permessi vari, stati di salute, situazioni giudiziarie, separazioni, divorzi, situazioni disciplinari, stipendiali, economiche, familiari, ricostruzione carriera, quiescenza, codici fiscali, infortuni,.... , documenti di identità personale, situazioni sindacali, situazioni di libera professione..., immagini, incarichi politici, sindacali ed amministrativi, codici bancari, ...);
- **Tc: gestione dei dati personali**, sensibili e giudiziari delle famiglie degli alunni e del personale connessi e necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali (dati personali, indirizzi e recapiti, situazioni familiari, situazioni di salute e giudiziarie, situazioni economiche, codici fiscali, immagini, cittadinanza e permessi di soggiorno, separazioni, divorzi, esercizio patria potestà, situazioni lavorative,...)
- **Td: gestione dei dati personali**, aziendali, economici, codici fiscali, bancari,... di fornitori di prodotti e servizi ( ditte fornitrici di servizi e prodotti, associazioni sportive, musicali, religiose, sindacali, volontariato, di categoria, cooperative sociali, assicurazioni, agenzie di viaggio, AUSSL, ..... privati, banche, consulenti, liberi professionisti, commercianti, istituzioni pubbliche...)

La struttura che raccoglie e gestisce i dati è **l'ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO, presso la Scuola Secondaria di primo grado "Don Silvio Marchetti" sito in viale Stazione n. 14 – Loreo**, costituito:

- dall' ufficio del dirigente scolastico,
  - dall'ufficio di segreteria
  - dai plessi distaccati;
- rappresentante legale della struttura è il **dirigente scolastico**;
  - responsabile dell'ufficio di segreteria è il **direttore dei servizi generali** ed amministrativi,
  - responsabile di ogni plesso è il **fiduciario**.

#### **I dati sono raccolti:**

- 📖 dal personale dell'ufficio incaricato direttamente dagli interessati,
- 📖 dallo stesso richiesti agli uffici competenti,
- 📖 raccolti dal personale (insegnante o collaboratore scolastico) dei plessi;
- 📖 alcuni dati raccolti dagli insegnanti sono fatti pervenire all'ufficio che provvede ad effettuare i relativi trattamenti; una parte dei dati viene gestita dagli insegnanti dei plessi da settembre a giugno e riconsegnati all'ufficio entro giugno;
- 📖 nei plessi non esistono banche dati informatiche; queste esistono solo in ufficio dove sono dislocati i personal computer che consentono l'accesso alla rete locale e alle aree riservate del CSA, della Direzione Scolastica Regionale, del MIUR e di altri enti e istituzioni pubbliche;
- 📖 la rete locale è gestita da un server a cui accedono i responsabili e gli incaricati dell'ufficio, mediante l'uso di password e credenziali.

Dei dati vengono effettuate copie di sicurezza giornaliere su supporti magnetici da personale incaricato e i supporti sono conservati in appositi armadi di sicurezza. L'accesso all'area riservata del MIUR è effettuata mediante codice e password personali.

#### ***Risorse dati: banche dati cartacei e informatiche.***

#### **Banche dati dell'Istituto Comprensivo di Loreo:**

- 📖 **archivio cartaceo annuale e storico** situato presso i locali della Scuola Secondaria di Loreo
- 📖 **archivio cartaceo annuale e storico situato nei plessi distaccati di :**
  - **Loreo, scuola primaria statale**
  - **Rosolina, scuola secondaria statale di I grado**
- 📖 **archivio informatico**, dislocato negli uffici dell'istituto, elaborato con il programma ministeriale SSSI in rete utilizzando pc fissi e portatili (banche dati di alunni, personale, fornitori, magazzino, acquisto,..) e documenti vari prodotti con programmi di Office Automation . L'archivio informatico è memorizzato sul server centrale.

- **Risorse hardware** server di rete, gruppo di continuità, dispositivo per le copie di sicurezza, **rete locale con tecnologia ethernet 100 base T, router ISDN con funzioni di firewall, PC desktop, PC portatili, stampanti...**
- **Risorse software:** **Sissi in rete, Windows 2000 server, Windows XP professional, Symantec antivirus, Office XP, programma per copie di sicurezza automatizzate**

**Tabella 1.1. Elenco dei trattamenti: informazioni di base.**

Identificativo del trattamento	Descriz. sintetica	Natura dei dati trattati		Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
		S	G			
<b>Ta</b>	Gestione dati alunni	si	si	Ufficio di segreteria	Personale dei plessi (cartaceo e informatico)	Registri e Pc
<b>Tb</b>	Gestione dati personale	si	si	Ufficio di segreteria	Personale dei plessi cartaceo e informatico	Registri e Pc
<b>Tc</b>	Gestione dati delle famiglie	si	si	Ufficio di segreteria	Personale dei plessi (cartaceo e informatico)	Registri e Pc
<b>Td</b>	Gestione dati esterni	si	si	Ufficio di segreteria	Personale dei plessi (cartaceo e informatico)	Registri e Pc

**Tabella 1.2. Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati**

Identificativo del trattamento	Eventuale banca dati	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
<b>Ta</b>	Banca dati alunni Informatica e cartacea	Armadi ufficio di segreteria e appositi locali chiusi	Pc Consultazione manuale	Rete locale
<b>Tb</b>	Banca dati personale. informatica e cartacea	Armadi ufficio di segreteria e appositi locali chiusi	Pc Consultazione manuale	Rete locale
<b>Tc</b>	Banca dati genitori e famiglie Informatica e cartacea	Armadi ufficio di segreteria e appositi locali chiusi	Pc Consultazione manuale	Rete locale
<b>Td</b>	Banca dati di esterni Informatica e cartacea	Armadi ufficio di segreteria e appositi locali chiusi	Pc Consultazione manuale	Rete locale

### **3 - DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ (REGOLA 19.2)**

La struttura che raccoglie e gestisce i dati è l' **ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO** sito in Loreo, Viale Stazione n. 14, costituito da:

- ufficio del dirigente scolastico;
- dall'ufficio di segreteria ;
- dai plessi distaccati;

**Rappresentante legale** della struttura è il dirigente scolastico;

**responsabile dell'ufficio di segreteria** è il direttore dei servizi generali ed amministrativi;

**responsabile di ogni plesso** è l'insegnante fiduciario.

Il dirigente scolastico è a conoscenza dei dati trattati dall'ufficio; **gestisce** in cartaceo direttamente

- ★ il **protocollo riservato**;
- ★ la documentazione relativa all'**handicap** in collaborazione con gli assistenti amministrativi;
- ★ le **pratiche riservate** del personale in collaborazione con il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- ★ **custodisce** le relative pratiche;
- ★ il dirigente scolastico **autorizza** la comunicazione e diffusione dei dati ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali;
- ★ **attiva le procedure** di autorizzazione di accesso alle aree riservate;
- ★ i dati gestiti dall'ufficio di segreteria sono comunque trattati dal responsabile e dagli incaricati dell'ufficio secondo una **organizzazione per settori** definita con apposito documento a firma del direttore dei servizi amministrativi(DSGA)e del dirigente scolastico che stabilisce i settori specifici di competenza del direttore dei servizi amministrativi e degli assistenti amministrativi;
- ★ I trattamenti sopra elencati sono gestiti dal personale dell'ufficio secondo i settori di competenza e in sintesi secondo la seguente **articolazione**:
  - ❖ **Ta + Tc**: gestione dei dati alunni e genitori (sia in cartaceo che in formato elettronico), **2 assistenti amministrativi incaricate, tutti i docenti(in cartaceo)**;
  - ❖ dati personali del personale della scuola per assicurazione e infortuni (solo in cartaceo): **2 assistenti amministrative incaricate**
  - ❖ **Tb+ Tc**: gestione dei dati del personale per stipendi, assenze, stato giuridico, carriera, fascicoli personali, certificato di servizio, (sia in cartaceo che in formato elettronico): **2 assistenti amministrative incaricate**;

- ❖ **Td:** gestione dei dati di esterni: **direttore dei servizi generali ed amministrativi**.
- ❖ **Ciascuna unità di personale dell'ufficio** cura ogni aspetto della gestione dei dati, dall'acquisizione al caricamento dei dati, alla loro consultazione, alla comunicazione legittima a terzi.
- ❖ **Una assistente amministrativa** cura il salvataggio e l'eventuale ripristino dei dati.
- ❖ **La manutenzione e l'assistenza tecnica** per il funzionamento di Sissi in rete, per l'hardware e software utilizzato nell'istituto sono affidate a **un esperto esterno**. Gli aggiornamenti di SISSI in rete sono curati da un assistente amministrativo incaricato.
- ❖ **Ogni insegnante** è incaricato della gestione in cartaceo dei dati relativi agli alunni e alle famiglie, connessi allo svolgimento delle proprie funzioni (valutazioni, indirizzi, codici, handicap, diete, stati di salute, situazioni familiari, separazioni, divorzi,.....) delle classi di pertinenza secondo le istruzioni ricevute.
- ❖ In ogni plesso è individuato **un docente responsabile** nella figura del fiduciario, incaricato della gestione di situazioni comuni (luoghi di custodia della documentazione cartacea, dislocazione chiavi, gestione armadi di sicurezza,..).
- ❖ **Il personale collaboratore scolastico** dei vari plessi è incaricato della gestione dei locali (apertura, chiusura, controllo degli accessi, attivazione e disattivazione dei sistemi di allarme laddove esistenti), sotto il coordinamento del direttore dei servizi generali ed amministrativi e dell'ins. fiduciario; inoltre è incaricato della gestione dei dati conosciuti e trattati secondo apposite istruzioni ricevute.

**TUTTO IL PERSONALE E' TENUTO AL SEGRETO D'UFFICIO.**

***Tabella 2.1. Strutture preposte ai trattamenti.***

struttura	responsabile	Trattamenti operati dalla struttura	Compiti della struttura
Ufficio dirigente	<b>dirigente</b>	Prot. riservato, handicap Procedimenti disciplinari Autorizzazioni	Custodire la documentazione riservata, gestire e autorizzare le pratiche, le relazioni, i flussi consentiti di comunicazione e diffusione, l'acquisizione di credenziali, l'utilizzo di password
Ufficio del direttore dei servizi generali ed amministrativi	<b>Direttore + incaricati</b>	Ta, Tb, Tc, Td	Acquisire, caricare, trattare, gestire, comunicare a terzi, consultare, custodire, salvare e ripristinare,..
Plessi distaccati (in cartaceo)	<b>Fiduciario + incaricati</b>	Ta, Tb, Tc, Td	Trattare i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali per il periodo necessario e in rapporto costante con il dirigente e l'ufficio di segreteria

## **4 - ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI (REGOLA 19.3)**

Relativamente ai dati trattati dall'istituzione scolastica i **rischi** ipotizzabili sono i seguenti:

- **dati cartacei**
  - ◆ distruzione, danneggiamento o perdita, anche accidentale, dei dati stessi,
  - ◆ furti,
  - ◆ accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
  - ◆ diffusione o comunicazione di dati non conformi alle finalità della raccolta
  - ◆ per incuria nella gestione o nella custodia
  - ◆ eventi distruttivi naturali (incendi, allagamenti,..)
  
- **dati informatici**
  - ◆ distruzione, danneggiamento o perdita dei dati stessi,, anche accidentale e/o dovuti a malfunzionamento delle macchine
  - ◆ accesso non autorizzato,
  - ◆ trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
  - ◆ errore materiale,
  - ◆ azione di virus informatici,
  - ◆ accessi esterni non autorizzati,
  - ◆ furti di dati salvati, dei pc, delle credenziali e delle password;
  - ◆ eventi distruttivi naturali(incendi, allagamenti,..);
  - ◆ incuria nella custodia.
  
- **La gravità** è stimata secondo una scala ternaria
  - ◆ bassa,
  - ◆ media,
  - ◆ alta.

**Tabella 3.1. Analisi dei rischi**

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati		Misure d'azione
<b>Comportamento Degli OPERATORI</b>	furto di credenziali di autenticazione	<b>Descrizione</b> Accesso non autorizzato, distruzione dei dati, utilizzo non conforme	<b>Gravità stimata</b>  bassa	<b>Custodia</b> dei codici personali e delle password da parte del singolo incaricato e da parte del responsabile e <b>modifica</b> frequente delle password
	carezza di consapevolezza, disattenzione o incuria	Perdita dei dati o della password	bassa	Il personale incaricato viene <b>informato</b> adeguatamente circa i compiti da eseguire e i rischi da prevenire
	comportamenti sleali o fraudolenti	Accessi non autorizzati e utilizzo dei dati non conforme, perdita dati o danneggiamenti	bassa	<b>Sorveglianza</b> e chiusura locali
	errore materiale	Perdita accidentale dei dati	bassa	<b>Salvataggio</b> dati e custodia adeguata dei nastri per il ripristino. Ripristino dei dati dal cartaceo

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati		Misure d'azione
<b>Eventi relativi agli STRUMENTI</b>	azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici	<b>Descrizione</b> Distruzione danneggiamento dati e/o perdita	<b>Gravità stimata</b> alta	Utilizzo di <b>antivirus e firewall</b>
	<i>spamming</i> o altre tecniche di sabotaggio	Distruzione danneggiamento dati e/o perdita	media	Utilizzo di <b>antivirus e firewall</b>
	malfunzionamento, indisponibilità o degrado degli strumenti	Perdita temporanea e/o permanente dei dati	media	Utilizzo di attrezzature nuove e recenti <b>Adeguata manutenzione</b> Salvataggio dati <b>Ricambio</b> periodico delle attrezzature
	accessi esterni non autorizzati	Utilizzo non conforme Distruzione, danneggiamento furto dati	media	Chiusura dei locali Utilizzo <b>di codici personali</b> e password
	intercettazione di informazioni in rete	Accesso e utilizzo non autorizzato distruzione e/o perdita di dati	bassa	Utilizzo di aree riservate del <b>MIUR</b> Utilizzo di una rete intranet

Evento		Impatto sulla sicurezza dei dati	Misure d'azione	
EVENTI RELATIVI AL <b>CONTESTO</b>	accessi non autorizzati ai locali/ reparti ad accesso ristretto	<b>Descrizione</b> Perdita e/o distruzione dei dati utilizzo dati non conforme Furto dati	<b>Gravità stimata</b> bassa	Chiusura dei locali utilizzo sistema <b>d'allarme</b> controllo accessi
	asportazione e furto di strumenti contenenti dati	Perdita e/o distruzione dei dati Utilizzo dati non conforme Furto dati	bassa	<b>Chiusura dei locali</b> <b>controllo accessi</b> utilizzo codici personali e password
	eventi distruttivi, naturali o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	Perdita e/o distruzione dei dati Utilizzo dati non conforme Furto dati	bassa	Salvataggio dati e <b>ripristino</b> dalle copie magnetiche o dai documenti cartacei
	guasto ai sistemi complementari (impianto elettrico, climatizzazione, ...)	Perdita e/o distruzione dei dati	media	Utilizzo di adeguati <b>gruppi di continuità</b> Salvataggio dati e ripristino dalle <b>copie magnetiche</b> o dai documenti cartacei
	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	Perdita e/o distruzione dei dati Utilizzo dati non conforme Furto dati	bassa	Salvataggio dati e ripristino dalle copie magnetiche o dai documenti cartacei

## **5 - MISURE IN ESSERE E DA ADOTTARE (REGOLA 19.4).**

**Rispetto ai rischi ipotizzabili relativamente a:**

- **dati cartacei**

- ◆ distruzione, danneggiamento o perdita, anche accidentale, dei dati stessi,
- ◆ furti,
- ◆ accesso non autorizzato o trattamento non consentito,
- ◆ diffusione o comunicazione di dati non conformi alle finalità della raccolta;
- ◆ per incuria nella gestione o nella custodia,
- ◆ per eventi distruttivi naturali (incendi allagamenti..);

- **dati informatici**

- ◆ distruzione, danneggiamento o perdita dei dati stessi, anche accidentale e/o dovuti a malfunzionamento delle macchine
- ◆ accesso non autorizzato,
- ◆ trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- ◆ errore materiale,
- ◆ azione di virus informatici,
- ◆ accessi esterni non autorizzati,
- ◆ furti di dati salvati, furti dei pc, delle credenziali e/o delle password
- ◆ eventi distruttivi naturali (incendi, allagamenti,..);
- ◆ incuria nella custodia;

**Il sistema di protezione dei dati adottato dall'istituzione consiste in una serie di accorgimenti e misure quali:**

- utilizzo di appositi **armadi di sicurezza** (tutti i plessi);
- **custodia** quotidiana banche dati e pratiche cartacee, registri e dati personali in uso in appositi armadi di sicurezza e non, chiusi a chiave;
- **riporre le pratiche** non più in uso in archivio;
- **utilizzo di una rete locale**, attrezzature, hardware e software, server, programmi antivirus che consentano la protezione, il salvataggio e l'eventuale ripristino dei dati;
- **autorizzazione all'uso di codici** e password personali e adeguata custodia degli stessi da parte degli incaricati;
- utilizzo di **password di** accesso anche per evitare accessi indesiderati ai pc accesi e lasciati temporaneamente incustoditi;
- **autorizzazione** all'utilizzo di password specifiche personali per l'accesso a specifiche banche dati mediante la creazione di profili di accesso personalizzati;
- riporre dati , **nastri di salvataggio** in appositi armadi di sicurezza;
- **chiusura quotidiana** da parte del personale di armadi e locali dove sono custoditi dati e pratiche;
- **organizzazione** annuale dell'ufficio **per settori** e relativi profili di autorizzazione;
- **accessi controllati** ai dati e agli archivi;
- applicazione della normativa attraverso il **sistema degli incarichi**, effettuato anche per profili (personale docente, collaboratore scolastico, assistenti amministrativi e direttore dei servizi generale e amministrativi);
- **informazione e istruzione** al personale tramite circolari interne, colloqui, incontri...;
- **controlli** sull'applicazione della normativa e sulle misure adottate;
- **disattivazione** delle credenziali non più in uso o per personale non più autorizzabile;
- affidamento **incarico al DSGA** per la custodia in sicurezza e per l'eventuale e necessario utilizzo di credenziali personali in caso di assenza o impedimento dei relativi incaricati e per la dovuta informazione agli stessi delle operazioni effettuate.

**In caso di danneggiamenti il ripristino dei dati deve avvenire in un periodo di tempo non superiore e sette giorni**

## Misure da adottare:

**Piano di formazione/informazione** al personale sul nuovo codice di protezione dei dati personali, sul documento programmatico della sicurezza, sulle istruzioni (entro dicembre 2005); Sistema dei controlli più articolato.

**Tab. 4.1. Le misure di sicurezza adottate o da adottare**

MISURA	Rischio contrastato	Trattam. Interess.	incaricati.	Misura Già in essere	Misura da adottare (*)	Periodicità e responsabilità dei controlli
Custodia codici person. e password da parte del singolo incaricato e da parte DSGA  modifica periodica password (dopo il primo utilizzo e ogni tre mesi)	furto  di credenziali di autentic.	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	DSGA Ass. Amm.	In essere	–	Semestrale  <b>DSGA</b>
Il personale incaricato informato adeguatamente circa compiti da eseguire e rischi da prevenire	carezza di consapevol.  Disattenzione o incuria	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	DSGA ATA Docenti	In essere	Intervento di informazione Da marzo 2006	All'occorrenza <b>dirigente e DSGA</b>
Sorveglianza quotidiana e chiusura giornaliera dei locali/armadi	Comportam. Sleali o fraudolenti	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	ATA Docenti	In essere		All'occorrenza <b>DSGA Fiduciario</b>
Salvataggio giornaliero dati custodia adeguata nastri e ripristino. Ripristino dei dati dal cartaceo	errore materiale	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	DSGA Ass. Amm. Incaricati	In essere		Semestrale <b>DSGA</b>
Utilizzo di antivirus con aggiornamenti periodici	azione di <i>virus</i> informatici o di codici malefici	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	DSGA Addetto Informatica	In essere		Semestrale <b>DSGA Addetto inform. plesso</b>
Utilizzo di attrezz. nuove e recenti  Adeguata manut.mensile da parte degli incaricati (scandisk, deframmentazione,..)	malfunzionamento,  indisponibilità  degrado degli strumenti	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	DSGA Ass.Amm. Addetto Informatica	In essere		Ricambio quando necessario  Proposta da parte del <b>DSGA e</b>

Salvataggio giornaliero dei dati						<b>Addetto Informatica</b>
Ricambio periodico delle attrezzature						
Chiusura giornaliera locali						Semestrale
Utilizzo codici personali e password per l'accesso ai dati	accessi esterni non autorizzati	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	Collab. Scol Ass.Amm.			<b>DSGA</b>
Utilizzo aree riservate del MIUR						<b>Controllo tecnico a monte</b>
Utilizzo rete locale e collegamento ad internet tramite linea telefonica ISDN con firewall di controllo a monte	Intercettaz. informazioni in rete	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	Personale Ufficio	In essere		Utilizzo e ricambio di codice personale e password mediante autorizzazione da parte del dirigente scolastico all'occorrenza
Chiusura giornaliera locali controllo accessi	Accessi non autorizzati ai locali/ reparti ad accesso controllato	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	Coll.Scol. DSGA	In essere		Semestrale <b>DSGA</b>
Chiusura giornaliera dei locali controllo accessi	Asportazi. e furto strumenti contenenti dati	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	Coll.Scol. DSGA Ass. Amm.	In essere		Semestrale <b>DSGA</b>
Salvataggio giornaliero dei dati	eventi distruttivi, naturali					
ripristino dalle copie magnetiche o dai documenti cartacei	o artificiali, dolosi, accidentali o dovuti ad incuria	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	Ass. Amm Incaricati	In essere		semestrale <b>DSGA</b>

Utilizzo di adeguati gruppi di continuità  Salvataggio dati e ripristino dalle copie magnetiche o dai documenti cartacei	guasto ai sistemi complement (impianto elettrico, climatizz...)	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	Pers. Ufficio	In essere		All'occorrenza <b>DSGA</b>
Salvataggio giornaliero dei dati e ripristino dalle copie magnetiche o dai documenti cartacei	errori umani nella gestione della sicurezza fisica	<b>Ta, Tb, Tc, Td</b>	Ass. Amm Incaricati	In essere		Semestrale <b>DSGA</b>

## 6 - CRITERI E MODALITÀ DI RIPRISTINO DELLA DISPONIBILITÀ DEI DATI (REGOLA 19.5)

Tab. 5.1.

Salvataggio				
Data base	Dati sensibili o giudiziari contenuti	Criteri individuati per il salvataggio (procedure operative in essere)	Ubicazione di conservazione delle copie	Struttura operativa incaricata del salvataggio
Tutti	Alunni, personale, famiglie, esterni	<b>Salvataggio Automatico Eseguito su unità nastro</b>	Armadio di sicurezza ufficio	Assistenti amministrativi dell'ufficio e incaricati

Tab. 5.2.

ripristino		
Data base/archivio	Procedura di ripristino	Pianificazione delle prove di ripristino
tutti	Ripristino dati dai nastri di back up, con apposito software presente sul server centrale	annuale

## **7 - PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PREVISTI (REGOLA 19.6)**

Tab. 6.1.

<b>Corso di formazione</b>	<b>Descrizione sintetica</b>	<b>Classi di incarico interessate</b>	<b>Numero di incaricati interessati</b>	<b>attuata</b>	<b>calendario</b>
Informazione di base 1	Conoscenza del D.Lgs 196/2003, Dps dell'Istituto, istruzioni interne, modulistica e procedure	Personale ufficio	6	SI	marzo 2010
Informazione di base 2	Conoscenza del D.Lgs 196/2003, Dps dell'Istituto, istruzioni interne e procedure	Personale collaboratori scolastici	18	SI	marzo 2010
Informazione di base 3	Conoscenza del D.Lgs 196/2003, Dps dell'Istituto, istruzioni interne e procedure	Personale insegnante	101	SI	marzo 2010
Informazione di richiamo	Consolidare la conoscenza di norme, procedure applicative, richiamo	Tutto il personale	Personale che dimostra carenze/o necessità	Personale che dimostra carenze/o necessità	All'occorrenza
data aggiornamento:					

# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dei Comuni di Loreo e Rosolina*  
Viale Stazione, 14 - tel. e fax 0426/336224-334649 - e-mail: comprensivolareo@libero.it  
**45017 LOREO (RO)**

Prot. n. 765/A40

Loreo, 25 marzo 2010

***Al personale docente, ATA  
- Sedi -  
All'ALBO dei plessi***

**Oggetto:** *Decreto Legislativo 30 giugno 2003 concernente il "Codice in materia di protezione dei dati personali"*. **Disposizioni attuative e attribuzione incarichi al personale.**

La presente circolare è finalizzata a dare istruzioni essenziali per l'applicazione all'interno delle scuole dell'istituto, della Legge 675/96 e D.Lgs 196 del 30-06.2003 con lo scopo di assicurare il diritto alla riservatezza ed all'identità personale.

## **Premessa**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLA SCUOLA**

#### **Art 4 del D.Lgs 196 del 2003**

1. Ai fini del presente codice si intende per:

- a) "**trattamento**", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- b) "**dato personale**", 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;
- c) "**dati identificativi**", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) "**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;
- e) "**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;

- f) **"titolare"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) **"responsabile"**, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- h) **"incaricati"**, le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) **"interessato"**, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- l) **"comunicazione"**, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- m) **"diffusione"**, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- n) **"dato anonimo"**, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- o) **"blocco"**, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- p) **"banca di dati"**, qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti

### Art 11 del D.Lgs 196/2003

. I dati personali oggetto di trattamento sono:

- ◆ **trattati** in modo lecito e secondo correttezza;
- ◆ **raccolti** e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- ◆ **esatti** e, se necessario, aggiornati;
- ◆ **pertinenti**, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- ◆ **conservati** in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. I dati personali trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali non possono essere utilizzati.

## ELENCO DEI TRATTAMENTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tabella A 1.1. elenco dei trattamenti

Identificativo del trattamento	Descriz. sintetica	Natura dei dati trattati		Struttura di riferimento	Altre strutture (anche esterne) che concorrono al trattamento	Descrizione degli strumenti utilizzati
Ta	Gestione dati alunni	si	si	Ufficio di segreteria	Personale dei plessi (cartaceo e informatico)	Registri e Pc
Tb	Gestione dati personale	si	si	Ufficio di segreteria	Personale dei plessi cartaceo e informatico	Registri e Pc
Tc	Gestione dati delle famiglie	si	si	Ufficio di segreteria	Personale dei plessi (cartaceo e informatico)	Registri e Pc
Td	Gestione dati esterni	si	si	Ufficio di segreteria	Personale dei plessi (cartaceo e informatico)	Registri e Pc

Tabella 1.2. Elenco dei trattamenti: descrizione degli strumenti utilizzati

Identificativo del trattamento	Eventuale banca dati	Ubicazione fisica dei supporti di memorizzazione	Tipologia di dispositivi di accesso	Tipologia di interconnessione
Ta	Banca dati alunni Informatica e cartacea	Armadi ufficio di segreteria e appositi locali chiusi	Pc Consultazione manuale	Rete locale
Tb	Banca dati personale. informatica e cartacea	Armadi ufficio di segreteria e appositi locali chiusi	Pc Consultazione manuale	Rete locale
Tc	Banca dati genitori e famiglie Informatica e cartacea	Armadi ufficio di segreteria e appositi locali chiusi	Pc Consultazione manuale	Rete locale
Td	Banca dati di esterni Informatica e cartacea	Armadi ufficio di segreteria e appositi locali chiusi	Pc Consultazione manuale	Rete locale

## NOMINA INCARICATI

**Tutto il personale** della scuola, in relazione alle operazioni di trattamento ed elaborazione dei dati personali espletate nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni,  
**è incaricato**

dei relativi trattamenti **che devono essere effettuati nel rispetto massimo dei diritti di**

riservatezza degli interessati e nel rispetto delle istruzioni che seguono.

# PRIVACY

Decreto Legislativo 196 /2003

## ORGANIGRAMMA

### TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Dirigente Scolastico CASSETTA LAURA

**Gestisce direttamente :**

il prot.riservato, la documentazione dell'handicap (con personale incaricato), le pratiche riservate, autorizza la diffusione dati, attiva le procedure di autorizzazione accesso aree riservate.

### RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Dir. servizi gen. e amm. Spinello Antonella

**Stabilisce**

l'organizzazione dell'ufficio per settori di competenza nel trattamento dati, effettua i controlli

## INCARICATI

## TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO

### DIRETTORE SGA

Organizza l'ufficio per settori di raccolta, gestione e trattamento dati

Custodisce codici e credenziali  
Utilizza il sistema Sissi

Gestisce dati di esterni

Provvede alla manutenzione, protezione,ricambio delle attrezzature

Coordina i collaboratori scol. nella gestione locali

Effettua regolari controlli nei tempi previsti dal piano

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tutti custodiscono i codici individuali di accesso alle banche dati e modificano le password nei tempi indicati

Tutti seguono le procedure impartite nel piano

N° 2 amm. gestiscono dati alunni e genitori

N° 2 amm. gestiscono dati personale scol. Assicuraz. e Infort.

N° 2 amm. gestiscono stipendi assenze stato giuridico, carriera fascicoli

N° 1 amm.gestisce le procedure di salvataggio -ripristino dati nei tempi previsti dal piano

### DOCENTI

Gestiscono i dati alunni e genitori, nonché le valutazioni alunni, sia in cartaceo che informatizzate.

Custodiscono i dati in appositi cassetti e armadi chiusi

Per le postazioni Informatiche di plesso utilizzano apposite password e le modificano periodicamente

### FIDUCIARI

Gestiscono le situazioni comuni:  
archivi di plesso, chiavi, locali protetti armadi di sicurezza...

Coordinano secondo le direttive del DSGA i collaboratori scolastici nella gestione dei locali scolastici, sorveglianza e chiusura

Eseguono i controlli previsti nel piano

### COLLABOR. SCOLASTICI

Gestiscono i locali scolastici

Provvedono alla sorveglianza, apertura, controllo accessi chiusura degli archivi cartacei, degli uffici

Sono incaricati della gestione di dati conosciuti e trattati secondo apposite istruzioni ricevute dal responsabile del trattamento

## ISTRUZIONI GENERALI DI SICUREZZA

La legge prevede che i dati personali oggetto di trattamento siano controllati e custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee misure di sicurezza, **i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.**

### **IL DSGA ed il PERSONALE AMMINISTRATIVO,**

- **acquisiscono**
- **trattano**
- **gestiscono**
- **comunicano a terzi**
- **consultano**
- **custodiscono**

i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali

Rispetto ai dati trattati in modo informatico:

- **utilizza la parola d'accesso per l'avvio della procedura,**
- **utilizza il codice utente**
- **relativa password assegnata**
- **li custodisce adeguatamente**
- **effettua salvataggi periodici**
- **ripristina i dati entro sette giorni dalla perdita**

Gli **atti d'ufficio** devono essere

- **catalogati**
- **protocollati**
- **utilizzati**
- **custoditi**
- **archiviati**

con ordine e cura. A fine attività tutti i locali d'archivio, **gli armadi e cassette contenenti registri, dati, certificati, vanno chiusi accuratamente a chiave, i computer spenti secondo procedura, a cura del personale dell'ufficio.**

**IL PERSONALE INSEGNANTE** a qualsiasi titolo in servizio, tratta i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali per il tempo necessario e in rapporto costante con il Dirigente e l'Ufficio di segreteria. **Custodisce scrupolosamente,**

- **registri**
- **certificazioni**
- **dati**
- **schede di valutazione**
- **prospetti ed elenchi relativi ad alunni e genitori**

in appositi cassette e/o armadi blindati/normali, che devono essere chiusi a chiave e la chiave affidata al fiduciario di plesso e a un suo eventuale sostituto, in modo da evitare l'accesso non consentito.

## I FIDUCIARI DI PLESSO

Devono trattare i dati connessi allo svolgimento delle funzioni istituzionali, per il periodo necessario ed in rapporto costante con il dirigente scolastico e l'ufficio di segreteria:

- **sorvegliare quotidianamente la chiusura degli armadi e dei locali**
- **gestire i luoghi di custodia della documentazione cartacea**
- **controllare la dislocazione delle chiavi**
- **gestire eventuali armadi di sicurezza**

## IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO provvede:

- **alla chiusura di infissi, locali**
- **alla sorveglianza degli accessi**
- **riferisce** agli addetti interessati, al fiduciario, al DSGA, al dirigente scolastico di eventuali anomalie riscontrate.

Anche tale personale

- **custodisce i dati trattati in armadi, cassetti chiusi a chiave.**

## TUTTO IL PERSONALE

cura con diligenza e responsabilità la conservazione delle chiavi di rispettiva competenza ed è tenuto al segreto d'Ufficio

## ISTRUZIONI SPECIFICHE

- 📖 Il personale dell'ufficio incaricato raccoglie i dati utilizzando **apposita modulistica che riporti in calce l'informativa ai sensi del D. Lgs n°196 del 30.06.2003**
- 📖 Nell'istruzione delle pratiche d'ufficio sono utilizzati **i dati strettamente indispensabili alle finalità della pratica stessa.**
- 📖 Particolare attenzione va posta per **i dati che vengono affissi all'albo**: possono essere solamente quelli per i quali è prevista l'affissione all'albo.
- 📖 Gli insegnanti raccolgono il consenso dei genitori **all'uso dell'immagine** e dei dati degli alunni per fini non istituzionali, utilizzando l'apposito **modello**.
- 📖 Nei rapporti con i singoli utenti è necessario salvaguardare **la riservatezza** di terzi.
- 📖 Le valutazioni circa i comportamenti di alunni, le notizie riservate, vanno comunicate agli interessati **nelle sedi appropriate** evitando che possano essere ascoltate e conosciute da terzi.
- 📖 L'uso dei dati è ammesso per **fini istituzionali**, nelle attività per le quali l'uso dei dati è stato autorizzato, nel rispetto dei principi che regolano il funzionamento della scuola.
- 📖 Tutto il personale è tenuto al rispetto del **segreto d'ufficio**.
- 📖 **Nessun dato può essere comunicato a terzi** o diffuso senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

**Si raccomanda alle SS.LL. la massima cura e diligenza in merito**, in considerazione della delicatezza della materia, e in relazione al rispetto che ad ognuno è dovuto e tenuto conto delle sanzioni penali e civili per gli inadempienti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Laura Cassetta

## **9 - MODALITÀ UTILIZZO DEI DATI NEL SITO WEB DELL'ISTITUTO**

L'Istituto Comprensivo di Loreo rispetta la privacy dei propri utenti e si impegna a proteggere i loro dati personali.

In generale, l'utente può navigare sul sito web dell'Istituto Comprensivo di Loreo ([www.icloreo.it](http://www.icloreo.it)) senza fornire alcun tipo di informazione personale.

La raccolta e il trattamento dei dati personali avvengono quando necessari in relazione all'esecuzione dei servizi richiesti dall'utente, o quando l'utente stesso decide di comunicare i propri dati personali. L'Istituto Comprensivo di Loreo tratta i dati personali forniti dagli utenti in conformità alla normativa vigente (vedi Regolamento e Istruzioni al personale all'albo di ogni plesso).

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dei Comuni di Loreo e Rosolina*  
Viale Stazione, 14 - tel. e fax 0426/336224-334649 - e-mail: comprensivoloreo@libero.it  
45017 LOREO (RO)

**Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo  
di Loreo**

Il/la sottoscritto/a .....

Genitore dell'alunno/a .....

Della classe/sezione .....

Della scuola .....

### **AUTORIZZA**

A NORMA DELL'ART. 13 d.LGS. N. 196/2003 E DEL d. m. 7.12.2006 N. 305

**la pubblicazione di foto e filmati in cui compare il proprio figlio/a sul sito Web dell'Istituto Comprensivo di Loreo e/o nel materiale di Concorsi vari a cui partecipa la scuola.**

**FIRMA DEL GENITORE**

\_\_\_\_\_

**Data, .....**

**N.B.** *Si ricorda che foto e filmati saranno utilizzati esclusivamente per scopi e finalità formative ed educative proprie dell'Istituzione scolastica, che valorizzano le attività educative della scuola o che diano visibilità educativa agli alunni delle classi in momenti fondamentali della loro crescita educativa.*

**DA FAR FIRMARE AI GENITORI ALL'INIZIO DI OGNI ANNO SCOLASTICO E TENERE AGLI ATTI.**

## **ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO**

*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado dei Comuni di Loreo e Rosolina*  
Viale Stazione, 14 - tel. e fax 0426/336224-334649 - e-mail: [didattica-ic-loreo@multilinkitalia.it](mailto:didattica-ic-loreo@multilinkitalia.it)  
**45017 LOREO (RO)**

### **Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003**

Si informa la S.V. che il D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs. n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

- I dati da Lei forniti e/o acquisiti direttamente in modo legittimo da altre fonti autorizzate verranno trattati per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali dell' **ISTITUTO COMPRENSIVO DI LOREO** (insegnamento, valutazione, organizzazione, amministrazione, carriera scolastica, assicurazione, gestione stato giuridico, infortuni, assenze, ecc,....)
- Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento delle attività istituzionali e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione delle attività previste dalla normativa vigente.
- Il trattamento potrà riguardare anche dati "sensibili", cioè dati idonei a rivelare la cittadinanza, la eventuale confessione religiosa, l'adesione a sindacati, associazioni, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, le situazioni giudiziarie, le situazioni economiche,...
- Il trattamento dei dati sensibili è effettuato per lo svolgimento delle attività istituzionali previste dalla normativa vigente.
- Il trattamento è effettuato con strumenti manuali e informatici
- I dati saranno comunicati a enti e istituzioni per lo svolgimento delle attività istituzionali previste dalla normativa vigente
- Il titolare del trattamento è il dirigente scolastico **dell'Istituto Comprensivo di Loreo – sito in viale Stazione n. 14.**
- Il responsabile del trattamento è il direttore dei servizi generali ed amministrativi
- L'istituzione scolastica organizza manifestazioni pubbliche nelle quali esterni possono scattare fotografie ed effettuare riprese video che non rientrano nella responsabilità dell'istituzione scolastica.
- In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Laura Cassetta

## **Decreto Legislativo n.196/2003, Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

(Fac Simile)

### Formula di acquisizione del consenso dell'interessato

Luogo ..... Data .....

Nome ..... Cognome .....

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, l'interessato: - presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa? *(qualora il trattamento non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui all'art. 24 del D.lgs. 196/2003)*

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per la comunicazione dei dati personali per le finalità ed ai soggetti indicati nell'informativa? *(nel caso in cui sia prevista la comunicazione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui agli artt. 24 e 61 del D.lgs. 196/2003)*

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per la diffusione dei dati personali per le finalità e nell'ambito indicato nell'informativa? *(nel caso in cui sia prevista la diffusione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui all'artt. 24 e 61 del D.lgs. 196/2003)*

Do il consenso

Nego il consenso

- presta il suo consenso per il trattamento dei dati sensibili necessari per lo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa. *(nel caso in cui sia previsto anche il trattamento di dati sensibili)*

Do il consenso

Nego il consenso

Firma leggibile \* .....

*\* La forma scritta è necessaria solo per il consenso al trattamento dei dati sensibili.*

Decreto Legislativo n.196/2003,  
Art. 24 - Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso

1. Il consenso non è richiesto, oltre che nei casi previsti nella Parte II, quando il trattamento:

- a) è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
- b) è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato;
- c) riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria stabiliscono per la conoscibilità e pubblicità dei dati;
- d) riguarda dati relativi allo svolgimento di attività economiche, trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
- e) è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di un terzo. Se la medesima finalità riguarda l'interessato e quest'ultimo non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere, il consenso è manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato. Si applica la disposizione di cui all'articolo 82, comma 2;
- f) con esclusione della diffusione, è necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento, nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
- g) con esclusione della diffusione, è necessario, nei casi individuati dal Garante sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati, anche in riferimento all'attività di gruppi bancari e di società controllate o collegate, qualora non prevalgano i diritti e le libertà fondamentali, la dignità o un legittimo interesse dell'interessato;
- h) con esclusione della comunicazione all'esterno e della diffusione, è effettuato da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, in riferimento a soggetti che hanno con essi contatti regolari o ad aderenti, per il perseguimento di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal contratto collettivo, e con modalità di utilizzo previste espressamente con determinazione resa nota agli interessati all'atto dell'informativa ai sensi dell'articolo 13;
- i) è necessario, in conformità ai rispettivi codici di deontologia di cui all'allegato A), per esclusivi scopi scientifici o statistici, ovvero per esclusivi scopi storici presso archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, di approvazione del testo unico in materia di beni culturali e ambientali o, secondo quanto previsto dai medesimi codici, presso altri archivi privati.

## **INDICAZIONI OPERATIVE**

### **DOCUMENTI ELABORATI:**

**Il presente DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI, aggiornato al 30 marzo 2010, sarà affisso all'albo dell'istituzione Scolastica e delle sedi staccate, verrà notificato al tutto il personale docente e non docente per il rinnovo degli incarichi, dei compiti e delle responsabilità in osservanza del regolamento sulla privacy.**