

DECRETO LEGISLATIVO 196 del 30 Giugno 2003

Art. 30

INCARICO DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Allegato B

FORMAZIONE DEGLI INCARICATI

Personale: **Collaboratore Scolastico**

Contenuto del fascicolo formativo consegnato al Collaboratore scolastico incaricato

Modulo	Contenuto	Pagg.
M22	Informativa Dipendenti/familiari	1
	Norme su trattamento dei dati dei dipendenti	2
I19	Incarico Collabor. Scolastico (Unità Organizzativa)	3-4
I20	Profilo di autorizzaz.Collab.scol. al trattamento dati	5
M05	Quadro generale delle misure minime di sicurezza	6-7
M01	Definizioni e terminologia della privacy	8-9

Il/la **Sig/Sig.ra** _____ in data odierna viene incaricato/a di trattamento dati nella categoria d'appartenenza e **dichiara di ricevere**:

- l'**Informativa** della categoria "Dipendenti";
- l'elenco delle **norme** che autorizzano la scuola al trattamento dei dati personali;
- il testo dell'**incarico di trattamento dati** quale appartenente alla unità "Collab.Scolast.";
- il **profilo** di autorizzazione dei Collab.Scolast. al trattamento dati;
- l'elenco delle **misure di sicurezza** da adottare sui dati e supporti eventualmente custoditi.

Dichiara, inoltre, di aver preso atto dei contenuti del cartaceo esistente sul D.Lgs 196/2003 (Regolamento ministeriale, DPS, Manuale operativo) quale fonte documentale, strutturale e formativa della organizzazione "privacy", delle misure minime di sicurezza generali adottate nella scuola e in particolare di quelle riguardanti direttamente i Collaboratori scolastici.

Per quanto sopra il Collaboratore scolastico incaricato del trattamento si assume la responsabilità di operare in conformità al codice.

Data	Protocollo	Firma del Collaboratore scolastico

Precisazioni: l'opuscolo definisce il trattamento universale della figura del Collaboratore scolastico; in relazione all'ordinamento della istituzione scolastica di appartenenza ricorrono, ovviamente, le sole condizioni proprie (istituzionali) della sede di pertinenza.

Titolare del trattamento dei dati personali è:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)
OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

Il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Teresa AGOSTO**, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, comunica la seguente
INFORMATIVA per DIPENDENTI e loro Familiari

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2003 (**Codice** in materia di protezione dei dati personali), definisce le regole di gestione dei dati personali. L'art. 13 del Codice prevede la formulazione del presente documento nel quale evidenziare le specifiche sul trattamento di tali dati. I dipendenti, in qualità d'Interessati, devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

Finalità e Modalità del trattamento dei dati (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. a)

Finalità: il trattamento dei dati personali dei dipendenti, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute, per adempiere gli obblighi di leggi e regolamenti e quelli derivanti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente; le finalità amministrative prevalenti sono retributive, erariali, pensionistiche, assistenziali, curricolari, disciplinari.

Modalità: i dati personali vengono conferiti direttamente dal dipendente e/o dalle istituzioni pubbliche di provenienza e appartenenza. Come impone il Codice vengono applicati principi di correttezza, trasparenza e legittimità tutelando adeguatamente la dignità e la riservatezza degli Interessati. I dati personali raccolti sono pertinenti e non eccedenti e vengono organizzati e trattati mediante banche dati cartacee e informatiche in locale e per via telematica in collegamento con soggetti legalmente preposti a tali servizi.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente Scolastico pro-tempore, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA pro-tempore, Membri di Organi Collegiali, Formatori (docenti e assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici.

Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con atti ufficiali sottoscritti dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del trattamento.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalle fasi di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Gli elenchi degli incaricati del trattamento, per categoria, sono custoditi in segreteria dal Responsabile del trattamento.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. b)

Affinché la scuola possa svolgere il trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali **obbligatori** e possono presentare ulteriori dati **facoltativi** per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.

Dati obbligatori: dati anagrafici completi, curriculum e titoli degli studi, abilitazioni, curriculum del servizio, riferimenti familiari.

Dati facoltativi: Dati necessari per attivare servizi su richiesta e per ricevere benefici individuali di merito e di condizione (patologie, esenzioni, permessi, distaccamenti, ecc.).

Si evidenzia la possibile acquisizione d'immagini (foto/video individuali e di gruppo) dei dipendenti inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). Sulla diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (bacheche, pareti interne, giornalino, sito, ecc.), gli interessati possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione (art. 7 del codice).

Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento (D.Lgs. 196/2003 Articolo 13 comma 1 lett. c)

Il mancato conferimento di dati **obbligatori** comporta alla scuola l'impossibilità di adempiere esattamente gli obblighi di legge nonché quelli discendenti dal contratto di lavoro di cui è parte il dipendente.

Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** non consentirà al dipendente di fruire di eventuali servizi e benefici aggiuntivi individuali.

Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. d)

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole finalità istituzionali obbligatorie.

Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesorieri, sindacati per delega.

Diffusione: per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, all'Albo e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

Diritti dell'Interessato (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. e)

L'Interessato (dipendente/familiare) può far valere i diritti garantiti dall'art.7 e regolamentati dagli artt.8,9,10 del Codice, nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: variazioni, cancellazioni, blocco. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste avanzate e consentiti dalle norme.

Responsabile del trattamento (D.Lgs. 196/2003 Art. 13 comma 1 lett. f)

Responsabile del trattamento è **Mariapia LORELLI** in servizio presso l'istituzione scolastica.

Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari (D.Lgs. 196/2003 Art. 22 comma 2)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di dati "sensibili" e "giudiziari", in base al Codice e alle schede nn. 1-2-3 del Regolamento ministeriale sulla privacy, avverrebbero per esclusive finalità di rilevante interesse pubblico, per necessari **compiti** istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e di condizione personale degli interessati, per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa. I riferimenti normativi che autorizzano la scuola a tali trattamenti sono adeguatamente evidenziati.

I dati "sensibili" e "giudiziari" sono definiti nell'art. 4 del Codice:

-comma 1 lettera 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;

-comma 1 lettera 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.

Cognome/nome del dipendente interessato	
DATA	FIRME - l'interessato dichiara di:
	conferire i dati personali (anche "sensibili" e "giudiziari" se dovuti per legge) e di dare il consenso al trattamento sopra definito ai fini del D.Lgs 196/2003 art. 23.

Titolare del trattamento dei dati personali è:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)
OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

INFORMATIVA per DIPENDENTI e loro Familiari

Art. 22 comma 2 D.Lgs. 196/2003 - Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari

Norme indicate sulle schede del Regolamento ministeriale adottato dalla scuola e definite sul Decreto ministeriale del 7 dicembre 2006 n. 305 pubblicato sulla G.U. n. 11 del 15-01-2007

SCHEDA 1 - Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro	SCHEDA 2 - Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari	SCHEDA 3 -Organismi collegiali e commissioni istituzionali
Norme comuni:	Norme comuni:	- D.Lgs. n. 297/1994
- D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3	- Codice Civile	- Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104	- Codice Penale	
- Legge 12 marzo 1999, n. 68	- Codice di Procedura Civile	
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	- Codice di Procedura Penale	
- Legge 15 luglio 2002, n. 145	- D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3	
- R.D. 30 settembre 1922, n. 1290	- D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199	
- Legge 24 maggio 1970, n. 336	- Legge 6 dicembre 1971, n. 1034	
- Legge 30 dicembre 1971, n. 1204	- Legge 15 marzo 1997, n. 59	
- D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032	- Legge 21 luglio 2000, n. 205	
- D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092	- D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274	
- Legge 7 Febbraio 1979, n. 29	- Legge 27 marzo 2001, n. 97	
- Legge 5 marzo 1990, n. 45	- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	
- D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503	- Accordi quadro	
- Legge 14 gennaio 1994, n. 20	Norme per il personale amministrat. del Ministero Istruzione:	
- Legge 8 agosto 1995, n. 335	- Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa	
- D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38	Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE:	
- Legge 12 marzo 1999, n. 68	- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297	
- D.P.C.M. 20 dicembre 1999	- D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190	
- Legge 8 marzo 2000, n. 53	- Contratti collettivi nazionali e integrativi Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica	
- D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461		
Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione:		
- legge n. 472/1987		
- Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa		
Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:		
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297		
- Legge 3 maggio 1999, n. 124		
- Legge 28 marzo 2003, n. 53		
- Legge 18 luglio 2003, n. 186		
D.,Lgs 19 febbraio 2004, n. 59		
Legge 6 giugno 2004, n. 143		
Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica		
Legge 28 febbraio 1990, n. 37		
Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art 26, commi 8, 9 e 10		
D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190		
Legge 27 dic. 2002, n. 289, art. 35		
D.lgs. 17 ottobre 2005, n. 227		
Norme per il personale IRRE		
D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190		

Titolare del trattamento dei dati personali è:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)
OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

Modulo I19	Manuale Operativo Privacy - Assegnazione incarichi	D.Lgs 196/2003
-------------------	--	----------------

Oggetto: Designazione collettiva incaricati di trattamento dei dati personali per
UNITA' ORGANIZZATIVA "COLLABORATORI SCOLASTICI"

Il Responsabile del trattamento dei dati personali **Mariapia LORELLI**

visto

- il D.Lgs 196/2003 quale "Testo Unico" in materia di protezione dei dati personali, che nel presente documento sarà citato con il termine "**Codice**";

constatato che

- L'art. 30 del Codice prevede la nomina di Incaricati del trattamento dei dati personali;
- L'art. 30 c.2 del Codice consente di effettuare nomine collettive per soggetti appartenenti ad una medesima Unità organizzativa;
- Gli artt. 33,34,35 e l'allegato B del codice impongono l'adozione di misure minime di sicurezza;

considerato che

- nel manuale operativo privacy e nel DPS sono definite le Unità organizzative designate al trattamento dei dati;

valutato che

- per le attività di ciascuna Unità organizzativa occorre definire le misure minime di sicurezza e designare gli Incaricati del trattamento di dati personali;
- la nomina a Incaricato implica l'acquisizione di una specifica autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità del trattamento, ma non comporta attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate;

preso atto

- del Regolamento ministeriale sul trattamento dati sensibili e giudiziari come da Decreto n. 305 del 07-12-2006 pubblicato nella G.U. del 15-01-2007 n. 11

DETERMINA

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">a) La designazione dell'Unità organizzativa "Collaboratori Scolastici" quale Incaricata di trattamento di dati personali e di affidarle i trattamenti definiti nel profilo di categoria su apposito modulo I20 da considerare parte integrante dell'incarico.b) Di considerare cessato l'incarico quando il soggetto incaricato cessa di appartenere all'Unità "Collaboratori Scolastici", che ogni nuovo designato con mansioni assimilabili a quelle dell'Unità in oggetto assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un dato momento l'elenco dei soggetti appartenenti a tale Unità corrisponde all'elenco degli incaricati dell'Unità stessa.c) Di affidare all'Unità in oggetto il trattamento di dati personali, anche sensibili e giudiziari, funzionali all'espletamento delle attività di competenza nell'ambito dell'Istituto.d) Di definire nel manuale operativo privacy e nel DPS le istruzioni operative e le misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere e nella gestione di banche dati cartacee.e) Di assoggettare a vincolo disciplinare il rispetto delle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'Unità in oggetto, ribadendo gli obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'espletamento delle attività d'ufficio.f) Di rendere disponibili, presso la Segreteria, il D.Lgs 196/2003 e il cartaceo documentale di pertinenza prodotto ai fini dell'applicazione del codice sul trattamento dei dati.g) Di organizzare e tenere specifici incontri finalizzati alla formazione d'ingresso e a successivi aggiornamenti.h) Di consegnare, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'Unità in oggetto, copia del presente documento e i relativi allegati e di avviare i processi formativi necessari. |
|--|

Disposizioni generali

Gli Incaricati operano sotto la diretta autorità del Responsabile del trattamento, devono osservare scrupolosamente le regole sancite dal "Codice" e soprattutto devono mantenere il dovuto riserbo sulle informazioni trattate anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).

Finalità da perseguire nel trattamento dei dati personali

Il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici, ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, è consentito soltanto per lo *svolgimento delle funzioni istituzionali*.

Modalità da osservare nel trattamento dei dati personali

In relazione alle risorse logistiche, strumentali e umane presenti nella scuola, ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento può essere effettuato manualmente, con l'ausilio di fax e fotocopiatori, applicando il principio di *pertinenza e non eccedenza* rispetto alle finalità del trattamento medesimo; è pertanto consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità connesse al trattamento. L'acquisizione di dati deve essere preceduta, nei casi dovuti, dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura di citare la

Titolare del trattamento dei dati personali è:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)
OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

normativa di riferimento in base alla quale è effettuato il trattamento di documenti con eventuali dati sensibili o giudiziari.

I dati devono essere trattati in modo *lecito e secondo correttezza*, devono essere *esatti ed aggiornati*.

Non è consentita alcuna forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.

Trattamento e conservazione dei dati personali sensibili e giudiziari
--

Sottolineando le disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e confermando le istruzioni impartite dal Responsabile, i documenti ed i supporti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in *contenitori muniti di serratura* e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato;

Diffusione/Comunicazione dei dati personali e Categorie di soggetti destinatari
--

La comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici, ai sensi dell'articolo 19 del Codice, è ammessa quando è prevista da una *norma di legge o di regolamento*. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione di dati da parte della scuola a enti pubblici economici o a privati, e la diffusione, sono ammesse esclusivamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Il Responsabile del trattamento Mariapia LORELLI

Titolare del trattamento dei dati personali è:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)
OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

Modulo I20	Manuale Operativo Privacy - Assegnazione incarichi	D.Lgs 196/2003
-------------------	--	----------------

Profilo di autorizzazione del trattamento dati personali effettuato dalla Unità Organizzativa
COLLABORATORI SCOLASTICI

Per come definito nel manuale operativo e nel DPS la struttura operativa del personale è suddivisa in Unità Organizzative e i dati personali trattati sono raggruppati in Categorie Omogenee.

Nel presente documento sono elencati i trattamenti affidati all'Unità "**Collaboratori Scolastici**" e vengono definiti i limiti operativi e i comportamenti a cui attenersi. L'Unità è costituita dai dipendenti facenti parte delle categorie di dipendenti "Collaborati Scolastici" e "Personale Ausiliario"; ogni dipendente appartenente a tali categorie, da quando viene inquadrato nell'organico della scuola, diventa automaticamente Incaricato del trattamento dell'Unità "Collaboratori Scolastici" ricevendo apposite istruzioni scritte e adeguata formazione.

La designazione dell'Unità "Collaboratori Scolastici" viene formalizzata con il modulo **I19** nel quale sono elencati i soggetti che ne fanno parte e che dovranno firmare per presa visione.

Il trattamento affidato a tale Unità organizzativa consiste in attività generalizzate di supporto logistico al trattamento di dati espletato da tutti i soggetti che operano nella scuola.

Ulteriori informazioni sul trattamento e sul processo dei dati sono riportate nel manuale operativo e nel DPS.

Si ribadisce che la fonte primaria da considerare guida inequivocabile del trattamento va adottato il **Regolamento ministeriale** sulla privacy di cui al **Decreto ministeriale n. 305** del 7-12-2006 pubblicato con **G.U. n. 11 del 15-01-2007**.

- 1) Custodia temporanea di documenti in attesa di essere smistati.
- 2) Produrre fotocopie e ricevere/inviare fax di documenti contenenti dati personali.
- 3) Accesso all'archivio storico per depositare e prelevare documenti cartacei.
- 4) Movimentazione interna ed esterna di documenti visibili o chiusi i appositi contenitori.
- 5) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola.
- 6) Accesso a documenti utili a fornire indicazioni minimali a utenti.

Modalità di raccolta dei dati

I numerosi dati trattati da "Collaboratori Scolastici" hanno diverse e variegate provenienze:

- dall'interno: altri uffici, altre Unità organizzative, personale;
- da Enti pubblici: Miur, Csa, Regione, Provincia, Comune, Uff.Postale, ecc.
- dall'esterno: alunni, genitori, fornitori, esperti, corrieri, ecc.

Modalità di trattamento

Le esclusive operazioni indispensabili ad attuare i trattamenti assegnati sopra definiti.

Dati trattati con strumenti elettronici e relativi archivi

Per i componenti dell'Unità "Collaborati Scolastici" non è previsto l'uso di computer, ma possono utilizzare fax e fotocopiatori per inviare, ricevere e riprodurre documenti.

Archivi cartacei utilizzati

Tutti gli archivi cartacei necessari a soggetti della scuola per il trattamento e posti in locali distanti dall'ufficio che li deve trattare;

Dati comunicati a Enti Pubblici o a privati esterni alla scuola

Spedizione o consegna di plichi predisposti dalla segreteria o dal Dirigente

Dati contenuti in contenitori chiusi, in buste chiuse, in plichi sigillati approntati dal Dirigente scolastico a da soggetti amministrativi di segreteria.

Tipi di trattamenti autorizzati all'Unità Organizzativa

Tali soggetti trattano solo documenti cartacei per fini di acquisizione, di custodia temporanea, di consegna, di spostamento, di spedizione, di archiviazione. L'articolazione organizzativa e i luoghi in cui vengono ad operare, pone tali incaricati in contatto con dati personali di ogni genere (dati comuni, sensibili e giudiziari).

Non è previsto l'utilizzo di computer né di altri strumenti elettronici finalizzati a comunicazioni telematiche. Occasionalmente possono inviare e ricevere fax e fare fotocopie.

Titolare del trattamento dei dati personali è:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)
OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

Modulo M05	Manuale Operativo Privacy	D.Lgs 196/2003
-------------------	---------------------------	----------------

ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA

In osservanza dell'art. 34 e dell'allegato B del D.Lgs. 196/2003, sono di seguito riepilogate le misure di sicurezza ritenute necessarie per garantire la sicurezza dei dati, l'integrità del sistema, il controllo degli accessi e la costante disponibilità e accessibilità dei dati. Consistenti misure sono definite in vari allegati citati nel presente documento.

Sistema di autenticazione informatica (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole da 1 a 11)
--

Moduli di riferimento: I06(Affidamento incarico informatico); I07(Credenziali del trattamento 'in busta chiusa')

1 - Il trattamento dei dati a mezzo strumento elettronico è consentito ai soli incaricati dotati di credenziali che gli consentano di superare la procedura di autenticazione prevista. Le credenziali vengono definite contestualmente all'incarico di trattamento informatico nel modulo **I07**. Per il controllo delle credenziali è stato predisposto l'apposito modulo **M48** che può essere integrato con ulteriori criteri documentali pertinenti.

2 - Le credenziali di autenticazione si basano su codice di identificazione dell'incaricato associato ad una parola chiave (password) conosciuta dal solo incaricato.

3 - Un incaricato autorizzato a più trattamenti può avere più credenziali.

4 - Ogni incaricato viene istruito e sensibilizzato ad adottare le necessarie cautele nel gestire le credenziali e soprattutto di mantenerne la massima segretezza.

5 - La parola chiave deve essere di almeno otto caratteri, o il massimo consentito dal sistema, non deve contenere riferimenti facilmente identificabili, deve essere modificata dall'incaricato al primo utilizzo, dovrà essere sistematicamente rinnovata almeno ogni sei mesi oppure ogni tre mesi in presenza di dati sensibili o giudiziari.

6 - un codice identificativo non può essere assegnato a più incaricati.

7 - Credenziali non utilizzate da almeno sei mesi vanno disattivate salvo che non servano per motivi tecnici imprescindibili.

8 - Le credenziali vanno sostituite quando la loro permanenza potrebbe creare condizioni di rischio.

9 - In caso di interruzione del trattamento e di allontanamento dallo strumento elettronico l'incaricato deve assicurarsi di non lasciare aperta la sessione di lavoro rendendo inaccessibile il trattamento.

10 - L'incaricato dovrà consentire la continuità del trattamento dei dati di cui ha la gestione; ogni volta che cambierà una password dovrà comunicarla tramite il modulo **I07** al *custode delle credenziali* in busta chiusa e sigillata al fine di poterla utilizzare in casi di prolungate assenze. L'uso forzato della password verrà autorizzato dal Responsabile che provvederà a comunicare tempestivamente all'incaricato l'evento.

11 - sistemi elettronici a libero accesso o contenenti dati di tipo destinati alla diffusione non sono soggetti agli obblighi di autorizzazione di cui sopra.

Unità Organizzative omogenee (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole 15,27)

Moduli di riferimento: M04(Definizione Unità Organizzative); I15,I17,I19,I21,I23,I26(designazione Unità Organizz.); I16,I18,I20,I22,I25,I27(Profili autorizzaz.trattam. per Unità Organizz.)

Per Il trattamento dei dati sono stati individuati soggetti che effettuano trattamenti omogenei e sono stati raggruppati in Unità Organizzative di trattamento; I componenti delle varie Unità sono elencati nei moduli di designazione.

Gli elenchi sono costantemente aggiornati e interamente riprodotti annualmente alle scadenze previste.

il sistema di autorizzazione e le istruzioni operative sono definite nei rispettivi profili e negli incarichi.

Sistema di autorizzazione (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole 12,13,14)

Moduli di riferimento: I06(Affidamento incarico informatico); I07(Credenziali del trattamento 'in busta chiusa')

I16,I18,I20,I22,I25,I27(Profili autorizzaz.trattam. per Unità Organizz.)
--

12 - Utilizzo sistema di autorizzazione

Gli incarichi alle Unità organizzative sono assegnati tramite sistema di autorizzazione del profilo.

13 - Profili di autorizzazione

I profili di autorizzazione per le Unità organizzative e i singoli incaricati sono definiti prima dell'affidamento dell'incarico e sono indicati nei moduli di designazione collettiva o di assegnazione individuale.

14 - Verifica profili di autorizzazione

Il Responsabile del trattamento, sentito il parere della Commissione privacy, verifica annualmente tutti i profili esistenti apportando eventuali variazioni.

Altre misure di sicurezza (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole 16,17,18)

Moduli di riferimento: T16 (Scheda tecnica banca dati); T06 (elenco banche dati);
--

M50(Registro delle copie di backup)

16 - Protezione dati informatici

Sulle apparecchiature elettroniche che contengono le banche dati, sono installati specifici programmi di protezione per evitare accessi non autorizzati, manipolazioni con programmi impropri, intrusione e aggressione di virus informatici.

L'individuazione di situazioni a rischio, di qualunque genere e su qualunque componente, va immediatamente annota sul registro **M51** del computer e va sottoposta all'amministratore di sistema o al Responsabile del trattamento per le valutazioni sui rimedi e sulle eventuali tutele ulteriori da definire e da applicare.

Titolare del trattamento dei dati personali è:

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)
OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

17 - Aggiornamento programmi di protezione

I programmi di protezione sono sottoposti a continuo monitoraggio e vengono aggiornati con le nuove versioni disponibili sul mercato. Mediante tali programmi vengono ciclicamente effettuate scansioni dei sistemi.

Per il controllo delle operazioni di sicurezza sui computer è stato predisposto l'apposito registro su modulo **M49**.

18 - salvataggio dati

Per ogni banca dati informatica fisica si provvede ad individuare un incaricato alle copia, alla custodia e il luogo di custodia. I criteri di custodia riportati nelle relative schede tecniche **T16** delle banche dati. Le copie effettuate vanno annotate sul relativo modulo **M50** della banca dati.

Documento programmatico sulla Sicurezza (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regola 19)

Nella scuola esistono le condizioni definite nella regola 19 pertanto è stato separatamente redatto il **DPS**.

Ulteriori misure in caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regola 20,21,22,23)

<u>Moduli di riferimento:</u> T05(elenco banche dati); T16(Scheda tecnica banca dati); M50(Registro delle copie di backup)

20 - Protezione dei dati informatici

Sulle apparecchiature elettroniche che contengono le banche dati, sono installati specifici programmi di protezione per evitare accessi di soggetti non autorizzati, manipolazioni con programmi diversi da quelli finalizzati, intrusione e aggressione di virus informatici.

21 - Protezione dei supporti rimovibili

Per ogni banca dati informatica fisica si provvede ad autorizzare un incaricato alle copie, alla custodia e il luogo di custodia. I criteri di custodia riportati nelle relative schede tecniche **T16** delle banche dati.

22 - Distruzione di supporti con dati obsoleti

I supporti rimovibili contenenti dati non più utili alla gestione vengono distrutti mediante:

- cancellazione degli stessi dati se il supporto è riscrivibile verificando la scomparsa dei dati;
- distruzione fisica dei supporti non riscrivibili.

La distruzione dei dati va eseguita dopo aver accertato l'esistenza degli stessi dati in versione recente su altri supporti.

23 - Ripristino degli accessi

Eventuali casi di inaccessibilità ai dati sono rimediati con il ripristino delle copie effettuate periodicamente, consentendo la ripresa degli accessi in tempi ristretti e comunque inferiori a sette giorni.

Il ripristino va effettuato da soggetti autorizzati in collaborazione con gli incaricati del trattamento della banca dati inibita.

Misure di tutela e garanzia (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole 25,26)
--

<u>Moduli di riferimento:</u> M31(Dichiarazione di conformità dell'installatore esterno) M33(Relazione al bilancio)

25. Vengono adottate le necessarie misure minime di sicurezza su tutti i componenti logistici della gestione. Per le misure di sicurezza su strumenti elettronici attuati da esterni il modulo **M31** configura la dichiarazione di conformità.

26. Il Titolare, con il modulo **M33**, riferisce nella relazione al bilancio d'esercizio l'avvenuta redazione del Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati.

Trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici (DATI CARTACEI) (D.Lgs. 196/2003 Allegato B regole 28,29)

<u>Moduli di riferimento:</u> M45(Registro accessi ai locali)

28 - Custodia e responsabilità del supporto

L'incaricato del trattamento svolge le operazioni che gli sono state autorizzate adottando le dovute precauzioni:

- evitare intrusioni di soggetti non autorizzati
- evitare danneggiamenti dei documenti
- alla fine del trattamento ripone i documenti nel contenitore di provenienza attivandone la chiusura.
- se atti e documenti contengono dati sensibili o giudiziari va rafforzata l'accortezza operativa e la vigilanza.

29 - Accesso controllato per dati sensibili o giudiziari

Il trattamento di tali dati è consentito solo a soggetti identificati e autorizzati. Gli accessi fuori dall'orario di lavoro, a qualunque titolo, in assenza di addetti al trattamento e custodia, vanno preventivamente autorizzati, anche in forma orale, dal titolare o dal responsabile, e vanno annotati sullo specifico Registro degli accessi ai locali **M45**.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)
OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

Modulo M01	Manuale Operativo Privacy	D.Lgs 196/2003
-------------------	---------------------------	----------------

DEFINIZIONI E TERMINOLOGIA

Si riporta integralmente quanto definito nell'Art. 4 del D.Lgs 196/2003

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;
- q) **"Garante"**, l'autorità di cui all'art. 153, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

2. Ai fini del presente codice si intende, inoltre, per:

- a) **"comunicazione elettronica"**, ogni informazione scambiata o trasmessa tra un numero finito di soggetti tramite un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico. Sono escluse le informazioni trasmesse al pubblico tramite una rete di comunicazione elettronica, come parte di un servizio di radiodiffusione, salvo che le stesse informazioni siano collegate ad un abbonato o utente ricevente, identificato o identificabile;
- b) **"chiamata"**, la connessione istituita da un servizio telefonico accessibile al pubblico, che consente la comunicazione bidirezionale in tempo reale;
- c) **"reti di comunicazione elettronica"**, i sistemi di trasmissione, le apparecchiature di commutazione o di instradamento e altre risorse che consentono di trasmettere segnali via cavo, via radio, a mezzo di fibre ottiche o con altri mezzi elettromagnetici, incluse le reti satellitari, le reti terrestri mobili e fisse a commutazione di circuito e a commutazione di pacchetto, compresa Internet, le reti utilizzate per la diffusione circolare dei programmi sonori e televisivi, i sistemi per il trasporto della corrente elettrica, nella misura in cui sono utilizzati per trasmettere i segnali, le reti televisive via cavo, indipendentemente dal tipo di informazione trasportato;
- d) **"rete pubblica di comunicazioni"**, una rete di comunicazioni elettroniche utilizzata interamente o prevalentemente per fornire servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico;
- e) **"servizio di comunicazione elettronica"**, i servizi consistenti esclusivamente o prevalentemente nella trasmissione di segnali su reti di comunicazioni elettroniche, compresi i servizi di telecomunicazioni e i servizi di trasmissione nelle reti utilizzate per la diffusione circolare radiotelevisiva, nei limiti previsti dall'articolo 2, lettera c), della direttiva 2002/21/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 7 marzo 2002;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BIANCO" - SERSALE (CZ)
OPUSCOLO AUTOFORMATIVO DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI

- f) **“abbonato”**, qualunque persona fisica, persona giuridica, ente o associazione parte di un contratto con un fornitore di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico per la fornitura di tali servizi, o comunque destinatario di tali servizi tramite schede prepagate;
- g) **“utente”**, qualsiasi persona fisica che utilizza un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico, per motivi privati o commerciali, senza esservi necessariamente abbonata;
- h) **“dati relativi al traffico”**, qualsiasi dato sottoposto a trattamento ai fini della trasmissione di una comunicazione su una rete di comunicazione elettronica o della relativa fatturazione;
- i) **“dati relativi all'ubicazione”**, ogni dato trattato in una rete di comunicazione elettronica che indica la posizione geografica dell'apparecchiatura terminale dell'utente di un servizio di comunicazione elettronica accessibile al pubblico;
- l) **“servizio a valore aggiunto”**, il servizio che richiede il trattamento dei dati relativi al traffico o dei dati relativi all'ubicazione diversi dai dati relativi al traffico, oltre a quanto è necessario per la trasmissione di una comunicazione o della relativa fatturazione;
- m) **“posta elettronica”**, messaggi contenenti testi, voci, suoni o immagini trasmessi attraverso una rete pubblica di comunicazione, che possono essere archiviati in rete o nell'apparecchiatura terminale ricevente, fino a che il ricevente non ne ha preso conoscenza.

3. Ai fini del presente codice si intende, altresì, per:

- a) **“misure minime”**, il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31;
- b) **“strumenti elettronici”**, gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento;
- c) **“autenticazione informatica”**, l'insieme degli strumenti elettronici e delle procedure per la verifica anche indiretta dell'identità;
- d) **“credenziali di autenticazione”**, i dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica;
- e) **“parola chiave”**, componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica;
- f) **“profilo di autorizzazione”**, l'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti;
- g) **“sistema di autorizzazione”**, l'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente.

4. Ai fini del presente codice si intende per:

- a) **“scopi storici”**, le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato;
- b) **“scopi statistici”**, le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici;
- c) **“scopi scientifici”**, le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore.