



 <p>Ministero della pubblica istruzione          Dipartimento per l'Istruzione -          Direzione Generale per gli affari          Internazionali – Ufficio V</p> 	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b>  <b>"G. STROFFOLINI"</b>  <b>con Sezione ad Indirizzo Musicale</b>          Via Rimembranza, 33 – 81020 CASAPULLA (CE)          Cod. Mecc. CEIC82800V – Cod. Fisc.94007130613          e-mail: <a href="mailto:ceic82800v@istruzione.it">ceic82800v@istruzione.it</a>  <a href="mailto:ceic82800v@pec.istruzione.it">ceic82800v@pec.istruzione.it</a>          Sito Internet: <a href="http://www.istitutostroffolini.gov.it">www.istitutostroffolini.gov.it</a>          Tel 0823/1685055-46-0823/467754 - FAX 0823/1688771          Distretto Scolastico n°16- Ambito 10</p> 	 <p>Programma Operativo Regionale 2007 IT161PO009 FESR Campania</p>
--	---	--

**AL PERSONALE DOCENTE**

**AL PERSONALE ATA**

**Sito web nella sezione PRIVACY**

**CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

**FASCICOLO INFORMATIVO – DISPOSIZIONI DI SERVIZIO A.S. 2017/2018**

**1) INTRODUZIONE**

Il presente fascicolo formativo affronta il tema della protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari. I dati personali in Italia sono stati tutelati dapprima con la legge 675 del 1996. In seguito, si è creato un ricco panorama di norme tecniche e di settore che hanno completato il quadro giuridico di tutela della privacy. Tali norme sono state successivamente accorpate nel decreto legislativo n.196 del 30/06/2003, chiamato “Codice in materia di protezione dei dati personali” con entrata in vigore il 01/01/2004, prorogata al 01/01/2005.

**2) PRINCIPI GENERALI**

L’articolo 1 del D.lvo 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” afferma che: “Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano” INTERESSATO “ la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali. DATO PERSONALE Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il numero di identificazione personale. DATI IDENTIFICATIVI Dati personali che permettono l’identificazione diretta dell’interessato. DATI SENSIBILI 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 Dati personali idonei a rivelare provvedimenti 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.

**3) SOGGETTI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO**

I “soggetti” responsabili del trattamento dei dati individuati dal codice sono: 1. "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; Il titolare è il dirigente scolastico.

2. "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; Il responsabile è nominato dal titolare del trattamento.
3. "INCARICATI" Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile; cioè tutto il personale docente, e non docente.

#### 4) **NORME PER IL PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Si ricorda che il titolare del trattamento dei dati personali (codice PRIVACY) è la dirigente dell'Istituto scolastico **dott.ssa Maria Carmina Giuliano**.

La persona individuata quale responsabile del trattamento dei dati personali è la DSGA **dott.ssa Clelia Perinelli**.

L'ufficio di segreteria è costituito dagli assistenti amministrativi incaricati dalla DSGA.

In ottemperanza al D.lvo 196 del 30 giugno 2003, che regola il trattamento dei dati personali, costituisce trattamento: "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati" ...

In relazione all'atto di nomina, l'incaricato degli uffici di segreteria è tenuto a trattare i dati personali attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendo i dati e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
6. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
7. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
8. all'atto della consegna di documenti, l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
9. Nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), l'incaricato è tenuto ad effettuare le seguenti operazioni:
  - a) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
  - b) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
  - c) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
  - d) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
  - e) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali è in corso un qualunque tipo di trattamento.

#### A) **DATI TRATTATI DAI DOCENTI**

Il registro personale - Il registro classe - Il registro dei verbali del consiglio di classe - La documentazione relativa alla programmazione didattica - I documenti di valutazione - Gli elaborati - I certificati medici degli allievi - La corrispondenza con le famiglie I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati

(schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura. I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali. Si tratta essenzialmente di certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività di educazione fisica, ecc). Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi, in armadi dotati di serratura efficiente e sicura.

#### **A) DATI TRATTATI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, alle quali ha accesso il personale di segreteria sono: - fascicoli relativi al personale della scuola - fascicoli degli alunni ed ex alunni - anagrafe fornitori, contratti - documentazione finanziaria e contabile - registro degli infortuni Il trattamento dei dati di pertinenza esclusiva del personale ATA viene effettuato con strumenti elettronici e non. I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura. I dati idonei a rivelare lo stato di salute del personale, docente ed ATA, e degli alunni viene trattato esclusivamente per finalità previste dalla legge. Secondo quanto prescritto dall'articolo 22, comma 7, del D.lvo 196/2003, i dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute vanno conservati separatamente da altri dati personali; inoltre, il comma 7 dello stesso articolo dispone che i dati idonei a rivelare lo stato di salute, qualora contenuti in banche dati informatiche, vengano trattati "con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzo di codici identificativi o di altre soluzioni, che li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità".

#### **Trattamento dei dati cartacei**

Il trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici deve rispettare le seguenti disposizioni:

- a) Dati riguardanti il personale docente ed ATA I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati o fatti pervenire all'ufficio di segreteria. Dopo la ricezione, durante il trattamento (protocollo ecc) saranno inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente inseriti nel fascicolo personale, dove saranno conservati all'interno di una busta chiusa recante l'indicazione del contenuto separatamente dagli altri documenti.
- b) Dati riguardanti gli alunni I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti o al personale ATA, per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze; esonero da attività di educazione fisica, certificazioni mediche, etc.) Dopo la ricezione i dati saranno inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente trattati da personale incaricato e custoditi in appositi contenitori chiusi.

**Trattamento dei dati informatici** Il trattamento dei dati con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate le seguenti misure minime:

1. credenziali di autenticazione;
2. adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione (unicità, incedibilità..);
3. aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
4. protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
5. adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
6. tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
7. adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

## 5) DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA

Il “Documento programmatico per la sicurezza” definisce lo stato di attuazione, nella nostra scuola, di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di privacy, con riferimento alla struttura organizzativa e funzionale dell’istituzione scolastica per il trattamento dei dati personali e sensibili, per le rispettive competenze, da parte del corpo docente e del personale ATA. I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

### SANZIONI

Le sanzioni per l’inosservanza del nuovo codice sono di tipo amministrativo, civile e penale: Sanzioni Amministrative: Art. 161 Omessa, inidonea informativa: Dati comuni: € 3.000 – 18.000; Art. 161 Omessa informativa dati sensibili: € 5.000 – 30.000; Cessione illegittima di dati: € 5.000 – 30.000; Comunicazione dati sanitari in violazione del Codice: € 500 – 3.000; Omessa o incompleta notificazione: € 10.000 – 60.000; Omessa informazione o esibizione di documenti al Garante: € 4.000 – 24.000. L'organo competente ad irrogare le sanzioni è il Garante. L’interessato può rivolgersi al garante secondo le forme di tutela indicate agli articoli 141,142,143 (reclamo circostanziato). Sanzioni Penali: Art.167 Trattamento illecito dei dati: Dati comuni: Reclusione 6 – 18 mesi, dati sensibili: Reclusione 12 – 13 mesi; Art. 168 Falsità in dichiarazioni e notificazioni al Garante: Reclusione 6 – 36 Mesi; Art. 169 Omissione misure minime di sicurezza: Arresto fino a 2 anni o ammenda da € 10.000 a 50.000 (ravvedimento operoso);

Art. 170 Inosservanza provvedimenti del Garante: Reclusione 3 – 24 mesi.

N.B. I reati di cui agli articoli 167, 168, 170, si concretizzano se c’è la volontarietà del soggetto che ha agito (dolo specifico). Responsabilità civile: Ai sensi dell’articolo 15 del D.lvo 196, la responsabilità civile, per danni cagionati per effetto del trattamento di dati personali, è equiparata all'esercizio di attività pericolose, prevedendo il risarcimento ai sensi dell'articolo 2050 del Codice Civile. Codice Civile, art. 2050: Responsabilità per l'esercizio di attività pericolose. “Chiunque cagiona danno ad altri nello svolgimento di un'attività pericolosa, per sua natura o per la natura dei mezzi adoperati, è tenuto al risarcimento, se non prova di avere adottato tutte le misure idonee a evitare il danno.”

F.to La Dirigente Scolastica  
dott.ssa Maria Carmina Giuliano  
*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*

