



Prot.n. 14257/1.4.e

Gardone Riviera, 20 novembre 2018

Mod.R3-x

Al prof. Chittolina Andrea
Agli Atti
All'Albo

Oggetto: designazione ad Incaricati del trattamento di dati personali per lo svolgimento di specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico

Il Responsabile del trattamento dei dati personali nominato con determina del Dirigente Scolastico

Visto

- il Regolamento UE 2016/679, d'ora in poi GDPR;
- il D.Lgs 196/2003 d'ora in poi Codice.

Premesso che

- Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il Dirigente è rappresentante legale pro tempore;
- Il Titolare ha applicato l'art. 28 e l'art. 37 del DGPR che consentono di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti;
- Il DSGA è stato individuato quale Responsabile dei trattamenti svolti dalle unità organizzative "segreteria" e "personale ausiliario" per i trattamenti T2, T3, T4, T5, T6, T7,
- L'art. 29 del GDPR e l'articolo 2-quaterdecies del Codice consentono al Titolare, o al responsabile individuato, di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali;
- L'art. 32 del GDPR impone al Titolare o al responsabile individuato, di adottare le misure di sicurezza idonee per la struttura alla riduzione dei rischi che incombono sui dati personali.

Considerato che

- occorre definire le misure minime di sicurezza per l'attività di ciascuna unità organizzativa nel trattamento di dati personali e per l'esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati;
- **la nomina a Incaricato non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate bensì soltanto ricevere un'autorizzazione a trattare dati personali e istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;**
- al Prof. Chittolina Andrea è stato affidato l'incarico di "Responsabile della pubblicazione sul sito web" con atto del dirigente scolastico prot.n. 14249/1.4.e del 21 novembre 2018;

determina

- 1) Di designare **la richiamata funzione** quale Incaricata del trattamento dei dati personali con mansioni limitate alla conoscenza necessaria allo svolgimento delle proprie mansioni per i seguenti trattamenti:

- T1** Dati personali di alunni e famigliari utilizzabili per finalità didattiche;
- T2** Dati personali di alunni e famigliari utilizzabili per finalità amministrative;
- T3** Dati personali del personale dipendente;
- T5** Dati personali contenuti nelle pratiche di acquisto e rapporti con i fornitori;
- T6** Dati personali contenuti nelle pratiche amministrative e contabili, gestione finanziaria e bilancio;
- T7** Dati personali contenuti nei documenti protocollati o necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali.

- 2) Di assumere che il ruolo di incaricato ha la medesima durata della funzione affidata mediante l'atto citato.
- 3) Di autorizzare questa funzione a trattare tutti i dati personali con cui entri in contatto nell'espletamento dell'attività di loro competenza.
- 4) Di autorizzare la funzione a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui viene a contatto durante l'attività di sua competenza.
- 5) Di indicare quali misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate in allegato.
- 6) Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni.

- 7) Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative.
- 8) Di mettere a disposizione il Registro dei trattamenti come previsto dall'articolo 30 del GDPR.
- 9) Di consegnare copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale.
- 10) Di impartire le **istruzioni generali** come da modello **R2.1** (che costituisce parte integrante del presente modulo).
- 11) Di impartire le **regole di comportamento** come da modello **R2.2** (che costituisce parte integrante del presente modulo) al fine della salvaguardia della riservatezza.

Il responsabile dei trattamenti

DSGA

Marina Denti

“Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate”

Il titolare del trattamento

Il dirigente scolastico

Venceslao Boselli

“Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate”

Allegati:

modello R2.1

modello R2.2

a disposizione:

D.Lgs.30 giugno 2003 n° 196 e successive modificazioni

Raccolta circolari ministeriali e provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali

R2.1 istruzioni generali

Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dalla normativa di riferimento (ad oggi D.Lgs.196/2003 o Codice, Regolamento UE 2016/679 o GDPR, provvedimenti del Garante, codice AgID) e in particolare ai seguenti punti fondamentali:

L'obbligo di mantenere il dovuto **riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico**, deve permanere **in ogni caso**, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del Codice Penale e art. 28 della Legge 241/90).

Ai sensi dell'art. 29 del GDPR e dell'articolo 2-quaterdieces del Codice, gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Modalità di trattamento dei dati: Può essere effettuato **manualmente**, mediante **strumenti informatici, telematici o altri supporti**. Ai sensi del GDPR, il trattamento deve applicare il principio **di pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 del GDPR, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento. I dati devono essere trattati in modo **lecito e secondo correttezza**, devono essere **esatti ed aggiornati**. È vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati. Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.

Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo o ambienti muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.

Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute, dati genetici o biometrici e dati relativi alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente dai dati comuni, preferibilmente in contenitori muniti di serratura.

R2.2 regole di comportamento

E' fatto divieto di:

- portare al di fuori della sede di lavoro documenti, copie di documenti, tabulati, registrazioni audio o video che contengano dati riferibili ad un soggetto identificabile, tranne che per le operazioni autorizzate che lo richiedano espressamente;
- fare parola con altri al di fuori dei soggetti incaricati al trattamento o di soggetti aventi diritto di conoscenza dei dati in questione;
- utilizzare gli strumenti, anche informatici, che sono messi a disposizione per organizzare elenchi, inviare corrispondenza, ricavare statistiche, al di fuori di quelle che siano strettamente necessarie per lo svolgimento dei compiti che assegnati;
- utilizzare in qualsiasi modo a proprio vantaggio o di terzi le informazioni con le quali si viene a contatto nello svolgimento delle proprie mansioni;
- fornire informazioni, anche verbali, a terzi non incaricati senza essersi preventivamente accertati del diritto del richiedente alla conoscenza ovvero del consenso da parte dell'interessato;
- affidare ad altri soggetti non nominati a loro volta incaricati del trattamento elaborazioni sui dati di propria competenza.

Norme generali per la sicurezza

- assicurarsi che quando si parla con altri, personalmente o per telefono, relativamente a dati o situazioni tramite le quali sia identificabile un soggetto tutelato non siano presenti nell'ambiente terzi che non siano a loro volta incaricati del trattamento;
- nel caso di invio tramite fax di documenti o tabulati assicurarsi che la copia venga ricevuta immediatamente dal destinatario, specialmente se vengono inviati dati "sensibili" (documenti dai quali risultino informazioni relative alla salute, alle convinzioni religiose, filosofiche, politiche, abitudini sessuali, razza, etnia, dati riferiti al casellario giudiziario). Se non si riesce ad avere questa certezza astenersi dall'invio e cercare soluzioni alternative. In ogni caso applicare sempre la procedura relativa alle comunicazioni che sarà consegnata.
- i documenti vanno utilizzati prevalentemente negli ambienti deputati alle elaborazioni. Quando si renda necessario l'utilizzo in altri ambienti non lasciare i documenti incustoditi e, al termine, riportarli nel luogo dove devono essere conservati;
- nei luoghi di lavoro ai quali possono accedere anche soggetti non incaricati non lasciare i documenti accessibili in caso di assenza ma riporli nei dispositivi deputati (armadi, cassette, classificatori). Ove sia prevista la chiusura con chiave dei dispositivi di conservazione fare in modo che venga utilizzata e che venga poi riposta nei modi che il responsabile indicherà;
- nei luoghi di lavoro non accessibili al pubblico non assentarsi senza avere chiuso i locali. Nel caso si fosse impossibilitati a chiudere, assicurarsi che i documenti siano stati riposti;
- in caso il trattamento preveda lo spostamento dei documenti ad altra sede, fare in modo che il trasporto avvenga in regime di sicurezza: non lasciare i documenti incustoditi (in macchina, sui mezzi pubblici), non lasciare i documenti visibili da altri, non affidare a terzi, se non autorizzati, il trasporto;
- in caso di richiesta verbale, telefonica o scritta di dati riferibili ad un interessato assicurarsi che il richiedente sia autorizzato, ovvero che sussista un obbligo di legge, che esista un contratto con l'interessato che preveda la comunicazione a quel soggetto, che l'interessato abbia già espresso il suo consenso. Se possibile documentare la legittimità della richiesta e tenere la copia agli atti nel registro delle attività (tenuto dal Responsabile);
- se la comunicazione descritta al punto precedente non fosse consentita valutare con il Responsabile se sia il caso di richiedere un apposito consenso all'interessato. In tal caso raccogliere il consenso in forma scritta e consegnarlo al Responsabile che provvederà a conservarlo nel registro delle attività;
- i documenti, o copie di essi, che non vengono più utilizzati devono essere distrutti ovvero resi illeggibili prima del loro cestinamento;
- per ogni situazione di potenziale rischio che non sia stata prevista fare riferimento al Responsabile competente e chiedere l'integrazione delle istruzioni.