



I. I. S. S. " F. RE CAPRIATA"  
LICATA

C.F.: 81000810846 - telefono (0922) Presidenza 891158 - Fax 891673; Segreteria 891227;  
fax 0922.893363

<http://www.recapriata.it> - E-Mail: [agis010006@istruzione.it](mailto:agis010006@istruzione.it) - **Presidenza [presid.itc.licata@tin.it](mailto:presid.itc.licata@tin.it)**

\*\*\*\*\*

Prot. \_\_\_\_\_

Licata \_\_\_\_\_

*DISPENSA SUL CODICE  
PRIVACY*

**D.lgs. 196/2003**

**INFORMATIVA SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI**

**PERSONALI E SENSIBILI**

Fascicolo sintetico per l'informazione e la formazione degli operatori e degli utenti della scuola. *Lo scopo è di promuovere, in tutti gli operatori e gli utenti del servizio scuola, la conoscenza e soprattutto la comprensione e l'utilizzazione più corretta e funzionale della normativa* *vigente.*

## PREMESSA

L' I. I. S. S. "F. RE CAPRIATA" di Licata, ha redatto il **Documento Programmatico per la Sicurezza** ai sensi e per gli effetti dell'art. 34 comma 1, lettera g) del D. L.vo n. 196/2003 e del disciplinare tecnico allegato al medesimo sub B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" (art. da 33 a 36 del Codice), nonché della "Guida operativa per redigere il documento programmatico" pubblicata sul sito web del Garante.

Scopo del documento, di seguito denominato "DPS", è quello di delineare il quadro delle misure di sicurezza, organizzative, fisiche e logistiche, secondo la descrizione e gli opportuni allegati, che fanno parte integrante del Documento, che saranno adottate da questa Istituzione Scolastica relativamente al trattamento dei dati personali, per le rispettive competenze, da parte del DSGA, degli Assistenti Amministrativi, del Personale Docente e dei Collaboratori Scolastici. **Copia del DPS è custodita agli atti di segreteria.**

La normativa di riferimento è quindi il D.lvo 196/2003: «Codice in materia di protezione dei dati personali», nel quale sono raccolte, in forma di testo unico, tutte le disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali ed alle attività connesse. Il Testo rappresenta il primo modello di codificazione organica della privacy in Europa e tiene conto sia del quadro normativo comunitario (direttive n. 95/46/CE e n. 2002/58/CE) che di quello internazionale. La disciplina del Codice, analogamente a quella dettata dalla normativa previgente, si innesta in un contesto prevalentemente orientato alla pubblicità dell'azione amministrativa, ad opera della legge 7 agosto 1990, n. 241, e delle altre disposizioni di settore, e conferma la graduazione dei differenti livelli di tutela previsti all'interno della generale categoria dei dati personali predisponendo garanzie più rigorose in relazione ai dati sensibili.

Il Codice offre alle persone un sistema di garanzie articolato e al contempo semplificato che, nell'individuare tutti gli strumenti idonei ad una piena realizzazione del diritto alla protezione dei dati personali, costituisce il presupposto per la fruizione di tutti gli altri diritti fondamentali dell'individuo che a quel diritto sono naturalmente collegati.

In tale quadro i principi ricordati nel testo unico informano tutti gli aspetti della vita sociale e dell'azione delle pubbliche amministrazioni ed in particolare, per quanto interessa in questa sede, anche gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane in tutti gli aspetti organizzativi, di sicurezza e di benessere.

Da quanto premesso emerge la necessità di provvedere all'adozione degli strumenti necessari per l'attuazione pratica delle previsioni del Codice, quali:

> regolamenti indicanti i tipi di dati sensibili e giudiziari che possono essere trattati e le operazioni che possono essere eseguite su di essi in relazione al perseguimento di finalità di rilevante interesse pubblico qualora manchi una specifica indicazione legislativa (articoli 20, 21 e 22);

> le informative all'interessato (art. 13);

> la notificazione al Garante nei casi previsti dall'art. 37;

> le eventuali comunicazioni al Garante (art. 39);

> le misure minime di sicurezza e, in particolare, il documento programmatico sulla sicurezza (art. 34, comma 1, lettera g) e Regola n. 19 dell'allegato B al Codice).

Occorrerà, inoltre, procedere a puntuali ricognizioni dei dati trattati alla luce delle disposizioni vigenti e alla revisione delle modalità di gestione degli stessi, ponendo particolare attenzione alla necessità di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di accesso ai dati che li riguardano e degli altri diritti sanciti dall'art. 7 del Codice, nonché alle problematiche relative all'accesso ai documenti amministrativi ed alla necessità di contemperare le esigenze di trasparenza dell'azione amministrativa con quelle di tutela del diritto alla protezione dei dati personali. Pertanto i dirigenti, nell'ambito delle attività di direzione, coordinamento e controllo sono responsabili nell'adottare tutte le misure utili a garantire il rispetto e la piena attuazione dei principi sanciti dal Codice e nel prevenire i rischi presenti nelle singole attività .

**Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003  
per il trattamento dei dati personali del PERSONALE DIPENDENTE**

Gentile Signora/e,

secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*), di seguito indicato sinteticamente come *Codice*, il trattamento dei dati personali che La riguardano 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 *Codice*, Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

1. i dati personali da Lei forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003, D.Lgs. n. 165/2001, D.lgs. n. 151/2001, l'art. 112 del *Codice*, i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti, la normativa collegata alle citate disposizioni);

2. i dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal suddetto codice, che Lei ci ha fornito e quelli che ci fornirà in occasioni successive, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue e delle finalità di interesse pubblico costituite dalla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, come stabilito dall'art. 112 del *Codice*. Le ricordiamo che i dati sensibili sono quei 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"*. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;

3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro;

4. il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;

5. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di lavoro pubblico, sanitaria o giudiziaria;

6. i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1;

7. il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico, Prof. Arch. Sergio Coniglio;

8. i Responsabili del trattamento dei dati sono il Dott. Giuseppe Bennardo e l'Ing. Calogero Patti;

9. al titolare del trattamento o ai responsabili Lei potrà rivolgersi senza particolari formalità, per far valere i Suoi diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

*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.*

Informativa ex art. 13 D.Lgs. n.196/2003 per il trattamento dei dati personali **dei genitori**

### **Gentili Genitori**

secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*) nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, il trattamento dei dati personali che Vi riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Vostra riservatezza e dei Vostri diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del *Codice*, vi forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

1. i dati personali da Voi forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Legge n. 104/1992, Legge n. 53/2003 e normativa collegata);

2. i dati personali definiti come **"dati sensibili"** o come **"dati giudiziari"** dal suddetto codice, che Lei ci fornisce in questo momento e quelli che ci fornirà in occasioni successive, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. Le ricordiamo che i dati sensibili sono quei 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"*. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;

3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione;

4. il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;

5. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;

6. i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;

7. ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno di cui all'articolo 2, comma 2, del D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, dell'alunno per il quale si richiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, e

altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica. Tale comunicazione avverrà esclusivamente su Sua richiesta e i dati saranno poi trattati esclusivamente per le predette finalità;

8. il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, Prof. Arch. Sergio Coniglio, i Responsabili del trattamento sono: il Dott. Giuseppe Bennardo e l'Ing. Calogero Patti;

9. al titolare del trattamento o ai responsabili potrete rivolgervi senza particolari formalità, per far valere i vostri diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice, che per Sua comodità riproduciamo integralmente:

*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.*

**Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. n.196/2003 per il trattamento dei dati delle aziende fornitrici o degli enti e associazioni che hanno rapporti con la scuola**

Spett. ditta .....

secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*) nel seguito indicato sinteticamente come *Codice*, il trattamento dei dati che Vi riguardano sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Vs. riservatezza e dei Vs. diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del *Codice*, Vi forniamo, quindi, le seguenti informazioni:

1. i dati voi da Voi forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, e quelle relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/1994, D.P.R. n. 275/1999, Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44, norme in materia di contabilità generale dello Stato e normativa collegata);

2. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento dei contratti di fornitura di beni e servizi;

3. il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;

4. i dati potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1;

5. il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, Prof. Arch. Sergio Coniglio, i Responsabili del trattamento sono: il Dott. Giuseppe Bennardo e l'Ing. Calogero Patti;

7. al titolare del trattamento o al responsabile Vi potrete rivolgere senza particolari formalità, per far valere i Vs. diritti, così come previsto dall'articolo 7 del Codice, che per Vs. comodità riproduciamo integralmente:

**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.*

## **Linee guida in materia di sicurezza per il personale amministrativo incaricato del trattamento dei dati.**

Si comunica che lo scrivente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e della normativa ad esso collegata, ha nominato il prof. Giuseppe Bennardo quale Responsabile del trattamento dei dati personali, che sottoscrive la presente circolare interna, concordata per indicare al personale in indirizzo le seguenti misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati.

### **I - Il personale amministrativo incaricato del trattamento dei dati deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:**

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati eventuali anomalie;
- impedire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;
- impedire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati e incaricati;
- provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- evitare di lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- custodire il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto su fogli di lavoro;
- lasciare la postazione di lavoro per la pausa o per altro valido motivo soltanto dopo aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati.

## **II - Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:**

- Non lasciare floppy disk, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - originale;
  - composta da almeno otto caratteri;
  - che contenga almeno un numero;
  - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

### **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.

*Le SS. LL., inoltre, sono invitate ad attenersi alle norme previste dal Regolamento sulle misure minime organizzative adottate dall'Istituzione scolastica in materia di trattamento e gestione dei dati personali, pubblicato con il decreto dirigenziale n. del       ; entrambi i documenti sono allegati alla presente circolare, per comodità di consultazione ai fini dei dovuti adempimenti.*

### **Linee guida in materia di sicurezza per il docente incaricato del trattamento dei dati.**

Si comunica che lo scrivente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e della normativa ad esso collegata, ha nominato il prof. Giuseppe Bennardo quale Responsabile del trattamento dei dati personali, che sottoscrive la presente circolare interna, concordata per indicare al personale in indirizzo le seguenti misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati.

#### **I - Il docente in servizio nella scuola dell'infanzia o nella scuola primaria deve:**

- Custodire in apposito armadio dotato di serratura i seguenti documenti:
  1. Registro personale o della sezione/classe;
  2. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;

3. Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni;

- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- Seguire le istruzioni del docente responsabile di sede nel caso di trattamento dei dati personali per fini diversi da quelli relativi ai punti 1 e 2;
- Provvedere ad indirizzare le comunicazioni agli uffici della sede centrale, ad altro personale della scuola e/o al dirigente scolastico consegnandole in busta chiusa al responsabile della sede e/o ai collaboratori scolastici incaricati a tale scopo. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.

**Per i docenti che utilizzano l'aula di informatica (nel caso di trattamento di dati personali) e per il responsabile dell'aula di informatica si riportano le seguenti disposizioni:**

- Seguire le istruzioni del docente responsabile dell'aula di informatica (se nominato);
- Non lasciare floppy disk, CD, DVD, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  1. originale;
  2. composta da almeno otto caratteri;
  3. che contenga almeno un numero;
  4. che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- Curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- Cambiare periodicamente, almeno una volta ogni sei mesi (tre mesi nel caso di dati sensibili), la propria password;
- Modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- Trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;

- Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
  1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
  2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
  3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

#### **DATI TRATTATI DAI DOCENTI**

- *Il registro personale*
- *Il registro di classe*
- *Il registro dei verbali del consiglio d'interclasse/classe*
- *La documentazione relativa alla programmazione didattica*
- *I documenti di valutazione*
- *Gli elaborati*
- *La corrispondenza con le famiglie*

*Le SS. LL., inoltre, sono invitate ad attenersi alle norme previste dal Regolamento sulle misure minime organizzative adottate dall'Istituzione scolastica in materia di trattamento e gestione dei dati personali, pubblicato con il decreto dirigenziale n. del       ; entrambi i documenti sono allegati alla presente circolare, per comodità di consultazione ai fini dei dovuti adempimenti.*

#### **Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento dei dati.**

Si comunica che lo scrivente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e della normativa ad esso collegata, ha nominato il prof. Giuseppe Bennardo quale Responsabile del trattamento dei dati personali, che sottoscrive la presente circolare interna, concordata per indicare al personale in indirizzo le seguenti misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati.

#### **I – Il Collaboratore scolastico in servizio nelle sedi ed ai piani deve**

- accertarsi che, al termine delle lezioni, non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
  - Registro personale dei docenti;
  - Registro di classe;
  - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
  - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti;
- controllare che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi floppy disk, cartelle o altri materiali; in caso contrario, deve segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico, accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

## **II – Il Collaboratore scolastico in servizio negli uffici di segreteria deve:**

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali è stato autorizzato e incaricato;
- Evitare di lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengano dati personali o sensibili e accertarsi, invece, che vengano sempre distrutte;
- custodire il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto su fogli di lavoro;
- allontanarsi dalla postazione di lavoro per la pausa o altro valido motivo soltanto dopo aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- impedire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
- Segnalare tempestivamente al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
- Procedere alla chiusura dei locali di direzione e di segreteria, accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non sia stato espressamente autorizzato dal Titolare o dal Responsabile del trattamento dei dati.

*Le SS. LL., inoltre, sono invitate ad attenersi alle norme previste dal Regolamento sulle misure minime organizzative adottate dall'Istituzione scolastica in materia di trattamento e gestione dei dati personali, pubblicato con il decreto dirigenziale n. del ; entrambi i documenti sono allegati alla presente circolare, per comodità di consultazione ai fini dei dovuti adempimenti.*

## **DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ**

Il decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 sulla protezione dei dati personali individua all'art.4, i quattro soggetti che sono coinvolti nel trattamento dei dati personali:

- **Il titolare**, cioè la persona fisica e giuridica che ha la responsabilità finale ed assume decisioni fondamentali riferite al trattamento dei dati personali;
- **il responsabile**, la persona dotata di particolari caratteristiche di natura morale e di competenza tecnica, preposta dal titolare al trattamento dei dati personali "ivi compreso il profilo della sicurezza";
- **l'incaricato**, la persona fisica che materialmente provvede al trattamento dei dati, secondo le istruzioni impartite dal titolare o dal responsabile;
- **l'interessato**, il soggetto cui i dati oggetto di trattamento si riferiscono.

## **DEFINIZIONI :**

### **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.*



**REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI disciplina il trattamento dei dati nella Istituzione Scolastica in attuazione di quanto disposto dal D.Legvo 196 del 30 giugno 2003.**

L' Istituzione Scolastica nel trattamento e nella trasmissione di dati e documenti, deve operare al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

IL "DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA" definisce lo stato di attuazione, nelle scuole dell'Istituto, 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.

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.

Tali dati consistono essenzialmente in *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, necessità di particolari diete alimentari ecc).

Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi.

I certificati riguardanti la necessità di particolari diete alimentari potranno, in caso di necessità, essere comunicati al soggetto che espleta il servizio mensa, previa nomina a responsabile esterno del trattamento da parte del titolare.

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. Lgs.vo 196/2003 i dati 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”.

Riguardo al trattamento **senza l’ausilio di strumenti elettronici**, dei dati di cui si tratta si stabilisce quanto segue:

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 etc) 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, necessità di particolari diete alimentari 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.

I certificati riguardanti la necessità di particolari diete alimentari, potranno in caso di necessità, essere comunicati al soggetto che espleta il servizio mensa previamente nominato responsabile esterno del trattamento da parte del titolare.

## MOLTE FALSITÀ SULLA PRIVACY A SCUOLA

Non è vero che i voti scolastici devono restare segreti. False le notizie sulla predisposizione di un regolamento sui dati sensibili. "Non è vero che i voti scolastici devono restare segreti, non è vero che gli studenti devono "nascondere" la propria fede religiosa, non è vero che i risultati degli scrutini devono rimanere clandestini". Secca smentita del Garante alle notizie del tutto infondate riguardanti la privacy nelle scuole. Notizie che, nonostante le pronte e numerose precisazioni del Garante, non smettono di essere riportate anche da quotidiani a carattere nazionale, senza le necessarie verifiche. L'Autorità (Stefano Rodotà, Giuseppe Santaniello, Gaetano Rasi, Mauro Paissan) ha ritenuto, dunque, doveroso chiarire in maniera decisa ancora una volta che tali notizie non sono vere. Siamo di fronte a una vera e propria leggenda metropolitana.

Non esiste alcun provvedimento del Garante che imponga di tenere segreti i voti dei compiti in classe, delle interrogazioni o gli scrutini, né di consegnarli agli alunni in busta chiusa. Mai, in nessun caso, un tale provvedimento è stato preso, né, tanto meno, esso è previsto dall'attuale legge in vigore, il Codice in materia di tutela dei dati personali entrato in vigore il primo gennaio di quest'anno.

Dal 1997 il Garante si sforza, anche con comunicati stampa, di ricordare che i risultati degli scrutini

- che **non** sono, peraltro, dati sensibili, soggetti a speciali tutele
- devono essere al contrario pubblicati anche dopo l'avvento della normativa sulla *privacy*, essendo ciò previsto da una specifica disciplina in materia e rispondendo a principi di trasparenza.

Il 9 febbraio di quest'anno, un'ordinanza del Ministro per l'istruzione ricorda peraltro che anche i punteggi attribuiti come crediti scolastici a ciascun alunno sono pubblicati nell'albo degli istituti, unitamente ai voti conseguiti in sede di scrutinio finale. In ciascun Albo va anche pubblicato l'esito degli esami, "con la sola indicazione della dizione *non promosso* nel caso di esito negativo".

Analoghe soluzioni sono state indicate in passato in varie ordinanze ministeriali del 2001 e del 2003. Così come non esiste alcun provvedimento del Garante che proibisce agli alunni di rendere nota la fede religiosa o che ostacola le soluzioni da tempo in atto per la partecipazione o meno degli alunni all'ora di religione. Il necessario rispetto della volontà di ciascuno di mantenere riservate alcune informazioni sulla propria persona,

infatti, non va confuso con la libertà, costituzionalmente protetta, di ognuno di manifestare liberamente le proprie convinzioni, anche di natura religiosa.

**Per quanto riguarda, infine, supposti regolamenti privacy da adottare da parte delle scuole, nessun istituto scolastico secondario dovrà o potrà dotarsi a proprio piacimento di un regolamento sui dati "sensibili".**

Il "Codice" contiene già regole chiare e ciò che manca al riguardo è solo un unico regolamento attuativo ministeriale che dovrà conformarsi ad un parere del Garante.

## **TEMI IN CLASSE**

L'assegnazione da parte degli insegnanti di temi in classe, anche se attinenti alla sfera personale o familiare degli alunni, è del tutto lecita e rispondente alle funzioni attribuite all'istituzione scolastica.

Lo ha stabilito il Garante per la protezione dei dati personali in risposta ad una segnalazione ricevuta dall'Unione nazionale consumatori che aveva chiesto se fosse compatibile con la legge sulla privacy l'assegnazione agli alunni delle scuole Primarie e Secondarie di I° di temi che comportano la rivelazione di dati e fatti personali e familiari, quali ad esempio quelli dal titolo generico "La mia famiglia" o "Racconta la tua domenica".

Il Garante ha osservato, innanzitutto, che nello svolgimento della loro attività, gli insegnanti possono venire a conoscenza di determinate situazioni personali e familiari, aventi anche natura sensibile, degli studenti in diverse occasioni e non solo attraverso informazioni fornite eventualmente da questi ultimi negli elaborati relativi ai temi loro assegnati.

Restano, evidentemente, fermi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente, riguardo al segreto d'ufficio e professionale, vigenti in materia di istruzione scolastica .

***In ogni caso, a prescindere da ogni considerazione sul rapporto esistente tra il trattamento di dati personali e l'assegnazione agli alunni di un tema, spetta alla sensibilità dell'insegnante l'adozione di cautele per la lettura dell'elaborato in classe quando questo presenti degli aspetti più delicati.***

## **PRIVACY A SCUOLA- FOTO E RIPRESE FILMATE.**

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione.

Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare.

In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.

È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...), e ottenere il loro esplicito consenso.

Nell'ambito dell'autonomia scolastica, gli istituti possono decidere di regolamentare diversamente o anche di inibire gli apparecchi in grado di registrare. (Vedi anche il paragrafo: "Videofonini, filmati, mms")

L'utilizzo di videofonini, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini è in genere consentito, ma esclusivamente per fini personali, e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte, in particolare della loro immagine e dignità.

Le istituzioni scolastiche hanno, comunque, la possibilità di regolare o di inibire l'utilizzo di registratori audio-video, inclusi i telefoni cellulari abilitati, all'interno delle aule di lezione o nelle scuole stesse.

Non è possibile, in ogni caso, diffondere o comunicare sistematicamente i dati personali di altre persone (ad esempio immagini o registrazioni audio/video) senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto

L'installazione di **sistemi di videosorveglianza** nelle scuole deve garantire il diritto dello studente alla riservatezza. In caso di stretta necessità le telecamere sono ammesse, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti.

Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato.

Le immagini registrate possono essere conservate per brevi periodi.

Infine, i cartelli che segnalano il sistema di videosorveglianza devono essere visibili anche di notte.

Chi volesse approfondire i temi segnalati può consultare i seguenti documenti pubblicati sul sito Internet dell'Autorità: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

### **Codice in materia di protezione dei dati personali**

- Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (doc. web. n.1311248)
- Relazione annuale 2008 (doc. web. n.1632972) e precedenti

### **Circolari scolastiche**

- Comunicato stampa - 21 marzo 2000 (doc. web. n.46989)

### **Questionari per attività di ricerca**

- Newsletter - 11-24 aprile 2005 (doc. web. n.1120077)
- Provvedimento – 23 dicembre 2004 (doc. web. n.1121429)

### **Recite, gite scolastiche e foto di classe**

- Comunicato stampa - 6 giugno 2007 (doc. web. n.1410643)
- Newsletter – 8-21 dicembre 2003 (doc. web. n. 476650)

### **Registrazione della lezione**

- Vedi sezione "Videofonini, filmati, mms"

### **GARANTE PRIVACY**

Piazza di Montecitorio, 121 00186 Roma  
tel. 06 696771 - fax 06 6967785  
[www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

### **Per informazioni presso l'Autorità:**

Ufficio per le relazioni con il pubblico Lunedì - Venerdì ore 10.00 - 13.00  
e-mail: [urp@garanteprivacy.it](mailto:urp@garanteprivacy.it)

**Francesco Pizzetti**, Presidente  
**Giuseppe Chiaravalloti**, Vice Presidente  
**Mauro Paissan**, Componente  
**Giuseppe Fortunato**, Componente  
**Daniele De Paoli**, Segretario generale

*I Responsabile della Privacy*  
*F.to Prof. Giuseppe Bennardo*  
  
*F.to Ing. Calogero Patti*

*Il Titolare della Privacy*  
*DIRIGENTE SCOLASTICO*  
*F.to Prof. Arch. Sergio Coniglio*