

I.I.S. Buontalenti-Cappellini-Orlando \_ Livorno  
Prot. 0009158 del 17/09/2024  
VII (Uscita)

Gent.le DSGA

Dott.ssa MAELA NESTI

Oggetto: Direttiva al DSGA per l'applicazione del Regolamento UE2016/679 e contestuale designazione di incaricato al trattamento dati

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che d’ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente “Codice”;

**VISTO** Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD), in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018 con particolare riguardo agli artt. 24, 29 e 32;

**CONSIDERATO** che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, enti e associazioni e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;

**CONSIDERATO** che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto, in qualità di legale rappresentante dello stesso;

**CONDIDERATO** che Sebbene il Reg. UE 679 non faccia più espresso riferimento all'incaricato al trattamento, in sede europea alla nostra DPA è stato concesso di poter utilizzare ancora i termini titolare, responsabile e incaricato traducendosi, nella versione italiana del GDPR, la figura del “controller” (Art. 4.7) con “titolare del trattamento”; “processor” (Art. 4.8) con “responsabile del trattamento”; “third party” (Art. 4.10) con “terzo”; potendosi pertanto continuare ad utilizzare il termine “incaricato” per qualificare “le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.

**CONSIDERATO** che la nomina a “Incaricato” non implica l'attribuzione di funzioni ulteriori rispetto a quelle già assegnate, ma consente di trattare i dati di cui si viene a conoscenza nell'esercizio di tali

funzioni essendone stati autorizzati e avendo ricevuto le istruzioni sulle modalità cui attenersi nel trattamento;

**CONSIDERATO** che la S.V., in servizio presso questo Istituto come DSGA per l'espletamento delle funzioni, ha necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi ad alunni, genitori e personale di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

**RITENUTO** necessario impartire al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le direttive di massima, al fine di porlo in condizioni di sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, all'applicazione del citato Regolamento.

### **DESIGNA LA S.V. QUALE INCARICATO AL TRATTAMENTO DEI DATI**

La S.V., nella predetta qualità, compirà tutti gli atti necessari per il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali. In particolare, svolgerà i Suoi compiti e sovrintenderà alle operazioni relative al trattamento, attenendosi alla seguente

### **DIRETTIVA SULL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RIGUARDANTE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **Art. 1 Istruzioni Generali**

1. l'Incaricato ha l'obbligo di mantenere il riserbo sulle informazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio della sua funzione (art. 326 codice penale e art. 15 D.P.R. n. 3/1957); tale obbligo permane anche dopo la cessazione dell'incarico;
2. l'incaricato del trattamento deve operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile, se nominato) e deve elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni ricevute;
3. i dati personali devono essere trattati in modo lecito e corretto;
4. qualunque trattamento di dati personali da parte dell'Istituto Scolastico è consentito soltanto per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali;
5. l'incaricato deve attenersi alle seguenti modalità operative: richiedere e utilizzare soltanto i dati necessari alla normale attività lavorativa; custodire i dati oggetto di trattamento in luoghi sicuri e non accessibili ai soggetti non autorizzati; non lasciare incustoditi i documenti e gli altri supporti, anche informatici, contenenti dati personali senza aver provveduto alla loro messa in sicurezza; provvedere alla tempestiva riconsegna della documentazione consultata per causa di lavoro a chi è incaricato della sua conservazione permanente; accertarsi che gli interessati abbiano ricevuto l'informativa di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016; accertarsi dell'identità di terzi e della loro autorizzazione al ritiro della documentazione in uscita;
6. il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è consentito nei limiti e secondo le modalità di cui al Regolamento e i supporti e la documentazione contenenti tale tipologia di dati devono essere utilizzati con particolare accortezza e nel pieno rispetto delle misure di sicurezza apprestate dal Titolare;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

9. in caso di perplessità in merito alla scelta delle soluzioni comportamentali più corrette da adottare, l'incaricato deve consultarsi con il Titolare o il Responsabile onde evitare di incorrere in violazioni di leggi.

10. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc.), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura e non possono messi a disposizione né lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

11. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

12. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. 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 era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per iscritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

18. L'incaricato è autorizzato a trattare dati comuni, sensibili e giudiziari di natura cartacea e telematica nell'ambito delle loro attività, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato in via esclusiva al Dirigente Scolastico.

## **Art. 2 – Ambiti di applicazione**

Le direttive di contenute nel presente atto si applicano a partire dalla data odierna alle procedure riguardanti il trattamento dei dati personali all'interno dell'Istituzione Scolastica e nei rapporti con i fornitori di servizi. Esse costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo allo svolgimento di tali attività e coinvolgono tutto il personale scolastico che, per qualunque attività connessa alla propria funzione, raccolga, conservi o trasmetta con qualunque mezzo dati di qualunque natura relativi a studenti, famiglie, personale, fornitori di servizi o utenti del servizio scolastico.

## **Art. 3 – Principi da applicare nel trattamento dei dati**

I fondamenti di liceità del trattamento sono indicati all'art. 6 del regolamento e coincidono, in linea di massima, con quelli previsti attualmente dal Codice privacy - d.lgs. 196/2003 (consenso, adempimento obblighi contrattuali, interessi vitali della persona interessata o di terzi, obblighi di legge cui è soggetto il titolare, interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri, interesse legittimo prevalente del titolare o di terzi cui i dati vengono comunicati).

Si applicano in linea generale i seguenti principi:

1. Non raccogliere dati se non necessari ad uno scopo istituzionale ben individuabile ed esplicitabile
2. Conservare con cura i dati raccolti, qualunque sia il supporto o lo strumento con cui vengono archiviati
3. Garantire all'interessato, nei limiti previsti per legge:
  - Di ottenere la copia dei dati depositati con le eventuali limitazioni richieste per il trattamento
  - Di conservare l'accesso ai propri dati.
  - Di ottenerne la rettifica o la cancellazione
  - Di esercitare il diritto alla limitazione/opposizione al trattamento.
  - Di esercitare il diritto di reclamo all'autorità di controllo.
  - In caso di trasferimento dei dati per obbligo legale o contrattuale, di essere informato sulle conseguenze della mancata comunicazione a terzi (ad es.: esclusione dal viaggio di istruzione)
4. Garantire l'eliminazione dei dati e documenti alla scadenza concordata con il D.S.

#### **Art. 4 - Ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il DSGA provvede, anche mediante apposite riunioni:

1. a consegnare al personale le autorizzazioni al trattamento contenenti le regole di trattamento
2. a operare e vigilare, in collaborazione con lo scrivente e con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), affinché il trattamento dei dati personali avvenga secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza;
3. a mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo;
4. a consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.
5. ad effettuare una mappatura del trattamento individuando servizi ed enti che elaborano per conto dell'Istituzione Scolastica dati personali e classificando i trattamenti per scopi principali e per tipi di dati trattati
3. a provvedere alla compilazione e aggiornamento del Registro delle attività di trattamento previsto dall'art. 30 del Reg. UE 679/2016 confrontandosi con il DPO.
6. a verificare che soggetti, enti e imprese coinvolti nel trattamento dei dati (agenzie di viaggi e organizzatori di eventi; soggetti ospitanti delle convenzioni per Alternanza Scuola-Lavoro; aziende che gestiscono banche dati e sito dell'Istituzione scolastica, e così via) dichiarino nei contratti di accettazione dell'incarico di impegnarsi al rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679; a
7. supportare il DS nella redazione dell'analisi del rischio in maniera tale da poter individuare e mettere in atto le misure organizzative e tecniche necessarie al rispetto di quanto previsto all'art. 32 del Reg. UE 679/2016;
8. a verificare che l'informativa sul trattamento dei dati conforme alle disposizioni degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679. In particolare che siano specificati:
  - l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e del DPO;

- le finalità del trattamento dei dati personali
- in caso di trasferimento dei dati: i destinatari e l'eventuale intenzione di trasferire i dati verso un paese terzo
- il periodo di conservazione dei dati oppure i criteri utilizzati per determinarlo
- i diritti dell'interessato di cui agli artt-15-16-17-18-20-21 e 22 de Regolamento

Si ricorda a tale proposito che, quando il trattamento si basa sul consenso (ad esempio pubblicazione di immagini che identificano l'interessato) il consenso dell'interessato deve essere espresso in forma chiara ed esplicita e che in caso di trattamenti diversi da quelli per cui i dati sono stati comunicati deve essere ripetuta l'informativa sul trattamento.

### **Art. 5 – Disposizioni finali**

Il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (c.d. GDPR) attribuisce ai soggetti pubblici una significativa discrezionalità nella individuazione delle modalità organizzative di adeguamento alle novità in esso previste. Al fine di consentire l'avvio di un percorso di attuazione del suddetto Regolamento, si raccomanda di adottare ogni provvedimento o procedura atti a garantire agli interessati il diritto alla riservatezza come previsto dalla normativa vigente ed a comunicare al DS ogni eventuale possibile rischio a tale riguardo. La presente nomina non comporta spese per l'Amministrazione ed è valida per il periodo di permanenza/assegnazione della S.V. presso la nostra Istituzione Scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa MANUELA MARIANI  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 c. 2 D.Lgs 39/93