



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DIREZIONE DIDATTICA **CASTEL S. PIETRO TERME (BO)**

Piazza A. Costa n. 6 tel. 051/94.11.77 telefax 051/94.39.42

C.F. 82003710371 - C.M. BOEE07200P

www.ddcastelsanpietro.it - boee07200p@istruzione.it - boee07200p@pec.istruzione.it

codice univoco UFORMH

Determinazione dell'individuazione di Incaricati del trattamento di dati

Contenente l'ambito dei trattamenti di dati personali autorizzati
e le istruzioni comportamentali, organizzative e tecniche

Ai Sigg. Membri

di Organi Collegiali interni alla scuola

OGGETTO: Designazione ad Incaricati del trattamento di dati personali i componenti
dell'unità organizzativa "membri di Organi Collegiali interni alla scuola"

Visto il D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", che d'ora in
poi nel

Presente documento sarà richiamato semplicemente come "Codice";

Premesso che

- Ai sensi dell'art. 28 del Codice nel presente atto, Titolare dei dati personali trattati da parte di questo istituto è l'Istituto stesso, di cui il sottoscritto è il Legale Rappresentante pro-tempore
- Il Titolare ha applicato l'art. 29 del Codice che consentiva la facoltà di nominare uno o più Responsabili di tutti o parte dei trattamenti e, pertanto, è stato nominato il **D.S.G.A. Dott.ssa Annabella Alfì**
- L'art. 30 del Codice impone di nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali
- L'art. 33 impone di adottare le misure di sicurezza disposte dal Codice e almeno le misure minime individuate dall'allegato B del Codice stesso

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

Firmato digitalmente da DI CATERINO SILVANA

- 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;
- l'articolazione organizzativa dell'Istituto è fondata su diverse unità al cui interno può operare sia personale interno che esterno dell'istituto;

DETERMINA

- di designare l'unità organizzativa "**MEMBRI DI ORGANI COLLEGIALI**" quale Incaricata del trattamento dei dati personali elencati nell'allegato 1/OO.CC – *Trattamento dati da parte di membri di Organi Collegiali*
- di dare atto che ogni persona che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo designato che entra a far parte di questa unità organizzativa assume automaticamente la funzione di Incaricato, che in un determinato momento l'elenco degli incaricati appartenenti a questa categoria corrisponde all'elenco dei membri validamente in carica che ne fanno parte
- di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali con cui entrino in contatto nell'ambito dell'espletamento dell'attività di loro competenza
- di autorizzare l'unità organizzativa "membri Organi collegiali" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto;
- di indicare per l'unità organizzativa "membri di Organi Collegiali" quali istruzioni e misure di sicurezza da applicare tassativamente nel trattamento dei dati personali in genere, nella gestione di banche dati cartacee, le istruzioni operative riportate nell'allegato 1/OO.CC – *Trattamenti dati da parte di membri di Organi Collegiali*;
- fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici e degli eletti negli Organi collegiali nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti e le persone facenti parte dell'unità organizzativa "membri di Organi Collegiali";
- di fare atto che l'allegato 1/OO.CC – *Trattamenti dati da parte di membri di Organi Collegiali fa parte integrante del presente documento*;
- di mettere a disposizione il D.Lgs 196/2003 (sito web);
- di organizzare apposite riunioni esplicative e formative;
- di consegnare, all'atto dell'assunzione in carica, a ogni nuovo componente anche temporaneo dell'unità organizzativa in oggetto copia della presente determina e i relativi allegati e di provvedere affinché riceva un'adeguata formazione individuale;
- di impartire le seguenti

ISTRUZIONI GENERALI

gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003 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. 30 del Codice gli Incaricati del trattamento devono operare sotto la diretta autorità del Titolare (o del Responsabile) e devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni impartite.

Finalità del trattamento: ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezioni dei dati personali, 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 dell'art. 11 del Codice, 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 dell'interessato. Si ricorda che ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, 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.

E' vietata all'Incaricata 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: ai sensi dell'art. 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione del Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. 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: fermo 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 muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato;

Trattamenti dei dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alla abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serrature.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Silvana Di Caterino)

Allegato 1/OO.CC - Trattamenti dati da parte di membri di Organi Collegiali

In generale qualunque documento scolastico che contenga dati personali di qualunque altro è sottoposto dal D.Lgs 196/2003 a una qualche forma di protezione, quindi va custodito in modo che nessun altro possa visionarlo, copiarlo o impadronirsene. Se non c'è motivo di detenerlo, va consegnato in segreteria per l'archiviazione.

L'obbligo è ancora più stringente se il dato è di tipo particolare, sensibile o giudiziario.

Chi avesse originale o copia di un tale documento deve custodirlo con cura dalla visione di terzi e riconsegnarlo alla segreteria appena non serve più. E' vietato conservarlo quando è cessato il motivo istituzionale per cui il dato è stato acquisito.

Anche gli elenchi contenenti soltanto dati anagrafici degli alunni godono di protezione da parte del D.Lgs 196/2003. Pertanto possono essere consegnati a terzi, soprattutto privati, esclusivamente per attività istituzionali della scuola. Va comunque, previamente chiesta l'autorizzazione al Dirigente perché potrebbe costituire atto illegittimo, se una persona non autorizzata tenta di farlo.