



*Istituto di Istruzione Superiore
"Arrigo Serpieri"*

D. Lgs. 196/2003

"Codice in materia di protezione dei dati personali" – *cd. "Privacy"*.

**Manuale per la Gestione in Sicurezza dei dati
Ad uso degli incaricati - Docenti**

Titolare del Trattamento	Dirigente Scolastico Lucia Cucciarelli
Responsabile del Trattamento	Sig.ra Malvasi Adele

Introduzione

Questo documento fornisce agli incaricati del trattamento una panoramica sulle responsabilità loro spettanti rispetto alla gestione ed allo sviluppo della sicurezza della gestione del dato personale cui possono accedere, sia esso relativo a dipendenti che a clienti, fornitori, consulenti, ecc.

Alcune definizioni

Trattamento	qualsunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco comunicazione, diffusione, cancellazione e distribuzione dati;
Dati personali:	qualsunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
Dati identificativi:	i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato
Dati sensibili:	i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose o filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
Dati giudiziari:	i dati personali idonei a rivelare provvedimenti giudiziari
Titolare:	persona fisica, giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, cui competono le decisioni in ordine alle finalità, modalità del trattamento dei dati personali ed agli strumenti utilizzati ivi compreso il profilo della sicurezza.
Responsabile:	persona fisica o giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione o organismo preposti dal titolare del trattamento di dati personali;
Incaricati:	persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
Interessato:	persona fisica o giuridica, ente o associazione cui si riferiscono i dati personali;

Il D. Lgs 196/2003

Diritto di accesso ai dati

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano anche 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 delle **modalità** di trattamento;
 - c) Della logica applicata nel trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) Degli estremi identificativi del **titolare**, dei **responsabili** e del **rappresentante** designato;
 - e) Dei soggetti o delle categorie ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) Aggiornamento, rettifica ovvero quando vi è interesse ad integrazione;
 - b) Cancellazione, trasformazione in forma anonima o blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) Attestazione che le suddette operazioni 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:
 - a) Per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) Al trattamento dei 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.

Diritto al riscontro

1. A garanzia dell'effettivo esercizio dei diritti di cui all'art. 7, il titolare è tenuto ad adottare misure che:
 - a) agevolino l'accesso ai dati all'interessato anche con appositi programmi;
 - b) semplifichino modalità e riducano tempi per il riscontro da parte del richiedente.

2. Estrazione dati da responsabile o incaricato e comunicati anche oralmente a richiedente o offerti in visione mediante strumenti elettronici (se comprensione dati è agevole); su richiesta, obbligo trasposizione dati su supporto cartaceo o informatico, ovvero trasmissione per via telematica.
3. Il riscontro ha come oggetto TUTTI i dati personali del richiedente.
4. Se l'estrazione è difficoltosa, è sufficiente l'esibizione o la consegna di copia degli atti.
5. Non può riguardare dati personali relativi a terzi salvo connessione con dati interessato.
6. Obbligo di comunicazione con grafia comprensibile e se attraverso codici, obbligo fornitura chiavi di lettura idonee.
7. Se i dati sono inesistenti, il titolare ha diritto ad un contributo per i costi sostenuti.

Struttura organizzativa aziendale per la gestione della sicurezza dei dati personali

Titolare del Trattamento	Dirigente Scolastico	ha la competenza e la responsabilità di decidere in merito alle finalità ed alle modalità di trattamento dei dati, nonché alle misure di sicurezza da adottare
Responsabile del Trattamento	DSGA	<p>persona preposta dal Titolare a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare e nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, insegnando loro, ancora per iscritto, le idonee istruzioni; 2. Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati; 3. Adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate dal titolare del trattamento; 4. Vigilare sul rispetto di dette misure di sicurezza da parte degli incaricati; 5. Evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati; 6. Evadere tempestivamente le richieste di informazioni da parte dell'Autorità Garante; 7. Interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche, controlli o ispezioni; 8. Comunicare immediatamente al titolare gli eventuali nuovi trattamenti da intraprendere nel proprio settore di competenza, provvedendo alle formalità di legge; 9. Distruggere i dati personali in caso di cessazione del trattamento degli stessi.
Responsabile del Trattamento	Prof / Sig	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite agli incaricati; 2. Adottare e rispettare le misure di sicurezza indicate dal titolare del trattamento; 3. Vigilare sul rispetto di dette misure di sicurezza da parte degli incaricati; 4. Evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati; 5. Evadere tempestivamente le richieste di informazioni da parte dell'Autorità Garante; 6. Interagire con i soggetti incaricati di eventuali verifiche, controlli o ispezioni;

		<p>7. Comunicare immediatamente al titolare gli eventuali nuovi trattamenti da intraprendere nel proprio settore di competenza, provvedendo alle formalità di legge;</p> <p>8. Distruggere i dati personali in caso di cessazione del trattamento degli stessi.</p>
Incaricato del Trattamento	Docenti e ATA	<p>persona che ha accesso a dati personali e come tale deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trattare tutti i dati personali di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle funzioni in modo lecito e secondo correttezza; 2. Effettuare la raccolta, l'elaborazione, la registrazione di dati personali esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni; 3. Accedere unicamente alle banche dati come indicate dai superiori; 4. Aggiornare trimestralmente tutte le banche dati cui hanno accesso; 5. Evitare di creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del titolare o del responsabile incaricato; 6. Mantenere assoluto rispetto sui dati personali di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni; 7. Evitare di asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati personali di terzi senza autorizzazione del titolare.

Doveri dell'Incaricato

L'incaricato dovrà rispettare le istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile.

In particolare dovrà:

- procedere alla raccolta di dati personali, anche mediante l'approvazione di appositi moduli di raccolta;
- consegnare agli interessati, al momento della raccolta dei dati, il modulo contenente l'informativa, salvo che l'informativa medesima sia stata fornita direttamente dal titolare o dal responsabile;
- raccogliere, sempre al momento della raccolta dei dati, il consenso espresso, documentato per iscritto, degli interessati ai trattamenti previsti, salvo che a ciò abbiano provveduto direttamente il titolare o il responsabile, e salvo i casi di esonero previsti dalla stessa legge;
- trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, nella misura necessaria e sufficiente alle finalità proprie della banca dati nella quale vengono inseriti;
- verificare, ove possibile, che siano esatti e provvedere, se necessario, al loro aggiornamento;
- verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Titolare o dal Responsabile del Trattamento;
- adottare, nel trattamento dei dati, tutte le misure di sicurezza che siano indicate, oggi o in futuro, dal titolare o dal responsabile, in particolare dovrà quanto di seguito precisato:
 - a) per le banche dati informatiche, utilizzare sempre il proprio codice di accesso personale, evitando di operare su terminali altrui e/o di lasciare aperto il sistema operativo con la propria password inserita in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, al fine di evitare trattamenti non autorizzati e di consentire sempre l'individuazione dell'autore del trattamento;
 - b) trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare;
 - c) conservare i supporti informatici e/o cartacei contenenti i dati personali in modo da evitare che detti documenti siano accessibili a persone non autorizzate al trattamento dei dati medesimi;
 - d) con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, restituire gli stessi al termine delle operazioni affidate;
 - e) copie di dati personali su supporti amovibili sono permesse solo se parte del trattamento, copie di dati sensibili devono essere espressamente autorizzate dal responsabile del trattamento. In ogni caso tali supporti devono avere un'etichetta che li identifichi e non devono mai essere lasciati incustoditi;
 - f) in caso si constati o si sospetti un incidente di sicurezza deve essere data immediata comunicazione al responsabile del trattamento;

Istituto di Istruzione Superiore "Arrigo Serpieri"

- segnalare al titolare o al responsabile eventuali circostanze che rendano necessario od opportuno l'aggiornamento delle predette misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
- effettuare la comunicazione e la diffusione dei dati esclusivamente ai soggetti indicati dal titolare o dal responsabile e secondo le modalità stabilite dai medesimi;
- mantenere, salvo quanto precisato al punto precedente, la massima riservatezza sui dati personali dei quali si venga a conoscenza nello svolgimento dell'incarico, per tutta la durata del medesimo ed anche successivamente al termine di esso;
- svolgere, in ogni caso, il trattamento dei dati personali per le finalità e secondo le modalità stabilite, anche in futuro, dal titolare e dal responsabile e, comunque, in modo lecito e secondo correttezza;
- fornire al titolare o al responsabile, a semplice richiesta e secondo le modalità indicate da questi, tutte le informazioni relative all'attività svolta, al fine di consentire loro di svolgere efficacemente la propria attività di controllo;
- in generale, prestare la più ampia e completa collaborazione al titolare ed al responsabile al fine di compiere tutto quanto sia necessario ed opportuno per il corretto espletamento dell'incarico nel rispetto della normativa vigente;
- rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte. In ogni operazione di trattamento dovrà essere garantita la massima riservatezza;
- verificare, in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, che terzi, anche se dipendenti, non possano accedere a dati non di loro pertinenza chiudendo classificatori, cassetti e porta dell'ufficio dove i dati vengono mantenuti ed inserendo password su salva schermo del PC;
- consegnare i documenti direttamente all'interessato utilizzando cartelline o buste non trasparenti;
- inviare telefax e posta elettronica con utilizzo della dicitura di cui in allegato 1.

L'incaricato prende atto che opererà sotto la diretta autorità del Titolare o del Responsabile, i quali avranno facoltà di revocare in ogni momento il presente incarico, senza che l'incaricato possa avanzare eventuali pretese e fatto salvo il risarcimento del danno eventualmente subito. Le revoche saranno effettuate con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

ATTUAZIONI PRATICHE - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL DOCENTE INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali :

- Custodire in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'edificio i seguenti documenti:

- Registro personale.
- Consegnare alla segreteria per l'inserimento nel fascicolo personale contenente i dati sensibili:
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - 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.

- Consegnare il registro di classe al collaboratore scolastico incaricato, al termine delle attività didattiche giornalieri, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come deposito registri nell'edificio.

- Seguire le istruzioni del docente responsabile dell'aula di informatica.
- 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.
- Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici, ad altro personale della scuola e al dirigente scolastico debbono essere consegnate in busta chiusa al responsabile di sede o al protocollo della sede centrale. 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:

Seguire le seguenti istruzioni operative per l'utilizzo dei personal computers:

- Non lasciare penne USB, 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:
originale - composta da 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;
- spegnere 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: 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 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali