

**Via D.Cirillo, 33
70126 Bari (BA),
codice univoco: UFOU5L
codice fiscale: 93257010723
email: bavc010004@istruzione.it –
pec: bavc010004@pec.istruzione.it**

Revisione 2018-09-30 GDPR R00

**LINEE GUIDA PER LE
PERSONE AUTORIZZATE
AL TRATTAMENTO**

Anno 2018-2019

SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, LINGUISTICO, MUSICALE

Via Domenico Cirillo, 33 - 70126 BARI / Tel. 0805421855 - 0805427938 - Fax 0805560784
Codice fiscale 93257010723 - E-mail: bavc010004@istruzione.it - PEC: bavc010004@pec.istruzione.it

Sommario

1	Premessa.....	3
2	Fonti normative	3
3	Scopo	3
4	Istruzioni Operative	4
4.1	Principi generali.....	4
4.2	Regole di ordinaria diligenza.....	5
4.3	Misure atte a garantire il rispetto dei diritti degli utenti.....	5
4.4	Collaborazione e raccordo.....	6
4.5	Misure idonee al trattamento di dati effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici.....	6
4.6	Trattamento di dati effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici	7

1 Premessa

Il diritto alla riservatezza deve ormai essere considerato un diritto fondamentale della persona poiché rientrando a pieno titolo nell'ambito dei diritti della libertà.

Tale consapevolezza ha condotto all'emanazione del nuovo Regolamento UE n. 679/2016 (d'ora in avanti anche GDPR) che mira a garantire una disciplina sulla protezione dei dati personali uniforme ed omogenea in tutta l'unione Europea.

I nuovi adempimenti previsti dal GDPR implicano l'adozione di nuove misure organizzative, documentali e tecniche che tutti i Titolari del trattamento devono, fin da subito, predisporre e implementare al fine di garantire una consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali.

Alla luce di ciò, l'Istituto I.I.S.S. Marconi Hack. (d'ora in avanti Istituto), in qualità di Titolare del trattamento, intende adottare nuove politiche per la protezione dei dati personali al fine sia di adempiere alle prescrizioni dettate in materia, sia di sensibilizzare i propri collaboratori in relazione all'esigenza di salvaguardare il diritto alla riservatezza degli utenti, orientandoli all'adozione di necessarie cautele.

2 Fonti normative

Le presenti Linee Guida sono state redatte in conformità al Regolamento Europeo n. 679 del 2016 e ai provvedimenti in materia, emanati dall'Autorità Garante.

Si specifica, infatti, che l'adozione del GDPR non ha determinato l'abrogazione della precedente normativa e, pertanto, per tutto quanto non sia espressamente disciplinato dal GDPR, la normativa di riferimento rimarrà il d. lgs. n.196 del 2003 (c.d. Codice Privacy).

Le presenti Linee Guida saranno sottoposte ad aggiornamento periodico al fine di recepire le novità normative, giurisprudenziali e le pronunce del Garante privacy successivamente intervenute, nonché le eventuali nuove disposizioni in materia disposte dall'Istituto, in qualità di Titolare del trattamento.

3 Scopo

In virtù dell'art. 4, n.10 del GDPR nonché della volontà dell'Istituto Scolastico di sensibilizzare i propri collaboratori circa l'imprescindibilità del rispetto del diritto alla riservatezza e sulla protezione dei dati personali, con le presenti Linee Guida, l'Istituto intende fornire delle indicazioni operative per la corretta

SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, LINGUISTICO, MUSICALE

esecuzione delle attività di trattamento dei dati personali che i dipendenti hanno necessità di svolgere nell'adempimento delle proprie mansioni lavorative e delle prestazioni istituzionali.

Le istruzioni che seguono dovranno, pertanto, essere applicate dalle persone autorizzate al trattamento (d'ora in avanti anche "Incaricati al Trattamento") ogni qual volta trattano dati personali di titolarità dell'Istituto Scolastico.

4 Istruzioni Operative

4.1 Principi generali

Le persone autorizzate al trattamento dei dati personali, devono assicurarsi che i dati siano trattati:

- secondo il principio di liceità, cioè nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni regolamentari;
- secondo il principio fondamentale di correttezza, che concerne la delicatezza con cui devono essere trattate le informazioni appartenenti a soggetti terzi;
- in osservanza delle legittime disposizioni impartite dall'Istituto, in qualità di Titolare del trattamento e del Responsabile della U.O. di appartenenza.

I dati devono essere raccolti solo per scopi:

- determinati, vale a dire che già prima dell'operazione di trattamento deve essere stabilita la finalità per cui i dati saranno trattati;
- espliciti, cioè il soggetto interessato deve essere messo al corrente circa le finalità del trattamento;
- legittimi, poiché anche il fine della raccolta dei dati deve essere lecito;
- compatibili con il presupposto per il quale sono inizialmente trattati, specialmente nelle operazioni di comunicazione e diffusione degli stessi.

I dati raccolti devono, inoltre, essere:

- esatti, cioè, precisi e rispondenti al vero e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, ovvero, necessari e/o utili all'attività che viene svolta;
- completi, nel senso che dovranno essere raccolti tutti (e solo) i dati necessari al perseguimento della finalità prestabilita e comunicata all'interessato;
- non eccedenti, in senso quantitativo, rispetto allo scopo perseguito;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. In particolare, i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

Ciascun trattamento deve inoltre avvenire nei limiti imposti dal principio fondamentale di riservatezza e nel rispetto della dignità della persona e della sua identità personale.

4.2 Regole di ordinaria diligenza

Le persone autorizzate al trattamento di dati personali devono attenersi alle regole di ordinaria diligenza, oltretutto affidarsi al proprio buon senso, al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati oggetto di trattamento.

In particolare, l'incaricato al trattamento è tenuto a:

- Mantenere l'assoluto riserbo sui dati personali di cui si viene a conoscenza
- Non fare copie per uso personale dei documenti riportanti dati dei soggetti interessati
- Accedere unicamente alle banche dati presenti presso l'U.O. in cui presta la propria attività lavorativa quali SIDI e ARGO;
- Trattare i dati personali di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni, in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, in modo tale che sia garantita la massima riservatezza
- Trattare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al raggiungimento dello scopo perseguito
- Custodire e controllare i dati oggetto di trattamento in modo da evitare i rischi, anche accidentali, di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per cui i dati sono raccolti.

4.3 Misure atte a garantire il rispetto dei diritti degli utenti

L'incaricato al trattamento, al fine di garantire il rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, è tenuto a:

- Rispettare il segreto d'ufficio

L'incaricato è tenuto al rispetto del segreto professionale. Ciò vale anche per coloro i quali non sono tenuti al segreto d'ufficio per obbligo di legge (ad es. personale tecnico e ausiliario)

- Rispettare la riservatezza nei colloqui

È indispensabile che in relazione allo svolgimento dei colloqui (a titolo esemplificativo anamnesi, certificazioni mediche o prescrizioni) siano adottate idonee cautele (quali rispetto delle distanze di cortesia, chiamata con modalità tali da non identificare il paziente, ecc.) al fine di evitare che le informazioni sulla salute dell'interessato siano udite e conosciute da terzi. Quando la prestazione medica può subire un pregiudizio in termini di efficacia e tempestività (ad esempio in casi di urgenza o di disabilità del paziente) dovranno essere adottati accorgimenti differenti ma equivalenti (ad esempio, con un contatto diretto con il paziente)

- Consegnare documenti contenenti dati a terzi solo in presenza di delega

La consegna a terzi dei documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'interessato (es. referti diagnostici, certificazioni rilasciate dai laboratori di analisi) può essere fatta solo se chi ritira ha una **SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO - LICEO CLASSICO, SCIENTIFICO, LINGUISTICO, MUSICALE**

delega scritta corredata dalla fotocopia del documento di identità del delegante. La consegna della documentazione deve avvenire in busta chiusa

- Comunicare informazioni all'Autorità Giudiziaria o alle Autorità competenti solo previa adozione di misure idonee al riconoscimento della qualifica del richiedente

Per le comunicazioni da rendere alle Autorità Giudiziarie sarà imprescindibile accertarsi circa la qualifica di colui il quale chiede informazioni. A titolo esemplificativo, nel caso di richieste telefoniche, dovrà essere richiesto il nome, il cognome, il ruolo del richiedente e il numero del centralino dell'Ufficio di appartenenza. Si dovrà procedere, pertanto, alla controverifica delle informazioni ricevute prima di poter fornire notizie attinenti l'interessato.

4.4 Collaborazione e raccordo

Ogni Incaricato al trattamento, nell'ambito della propria area di competenza, è tenuto a:

- comunicare al Titolare o al Responsabile e all'RPD ogni notizia rilevante ai fini della protezione dei dati personali e alla tutela della riservatezza;
- informare tempestivamente il Titolare, il Responsabile e l'RPD circa il verificarsi di eventuali violazioni di dati personali o di incidenti informatici che possano esporre al rischio di violazione di dati (data breach);
- collaborare con l'RPD, provvedendo a fornire ogni informazione da costui richiesta;
- comunicare al Titolare o al Responsabile e all'RPD eventuali difficoltà nella concreta applicazione delle misure organizzative e tecniche predisposte dall'Istituto e fornire osservazioni e proposte per l'individuazione di una migliore soluzione.

4.5 Misure idonee al trattamento di dati effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici

Premesso che le misure di sicurezza applicate alle copie o alle riproduzioni dei documenti contenenti dati personali devono essere identiche a quelle applicate ai documenti originali, l'Incaricato al trattamento, nell'adempimento delle proprie mansioni lavorative, è tenuto a:

- Garantire che i documenti contenenti dati personali siano custoditi in modo da non essere accessibili a persone non autorizzate (a titolo esemplificativo armadi o cassette chiusi a chiave)
- Avere cura, a fine giornata, di riporre negli archivi i documenti contenenti dati personali prelevati per l'attività quotidiana
- Non condividere, comunicare o inviare documenti contenenti dati personali a persone che non ne necessitano per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- Non lasciare incustoditi i documenti contenenti dati personali e, in caso di allontanamento, adottare le misure idonee ad evitare l'accesso ai dati da parte di terzi

- Utilizzare gli appositi distruggi documenti o, in mancanza, rendere illeggibile il documento, nel caso di necessità di procedere alla sua distruzione
- Nel caso di comunicazioni ad uffici dell'Istituto Scolastico, trasmettere i soli dati necessari alle finalità per cui sono richiesti
- Procedere alla trasmissione e alla comunicazione di dati personali, all'interno e all'esterno dell'Istituto Scolastico, solo mediante buste e pacchi chiusi.

4.6 Trattamento di dati effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici

Per quanto riguarda i trattamenti di dati personali effettuati con l'ausilio di strumenti elettronici, si rinvia allo specifico Regole Comportamentali per la Sicurezza Informatica GDPR R00, e si specifica che lo stesso è in fase di revisione.

Il Titolare del Trattamento
