

Regole generali del ‘Codice in materia di protezione dei dati personali’ D.Lgs 196/2003

Queste regole generali vanno applicate da tutte le categorie di Incaricati

Art. 31. Obblighi di sicurezza

I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Art. 34. Trattamenti con strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico e con le seguenti misure minime:

- a) autenticazione informatica;
- b) adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;
- c) utilizzazione di un sistema di autorizzazione;
- d) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli Incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
- e) protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
- f) adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;

Art. 35. Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

1. Il trattamento di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate, nei modi previsti dal disciplinare tecnico, le seguenti misure minime:

- a) aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli Incaricati o alle unità organizzative;
- b) previsione di procedure per un'idonea custodia di atti e documenti affidati agli Incaricati per lo svolgimento dei relativi compiti;
- c) previsione di procedure per la conservazione di determinati atti in archivi ad accesso selezionato e disciplina delle modalità di accesso finalizzata all'identificazione degli incaricati.

Trattamenti dei dati personali su supporto cartaceo

Procedura di Protezione Dati: documenti in ingresso

Per "documenti in ingresso", si intendono i documenti o i supporti contenenti dati personali acquisiti dalla scuola ai fini di un loro impiego in trattamento.

Relativamente al trattamento dei documenti in ingresso, è necessario adottare le cautele seguenti:

1. i documenti in ingresso devono essere utilizzati soltanto da chi sia Incaricato al trattamento dei dati che contengono o dal Responsabile;
2. l'Incaricato deve verificare:
 - la provenienza dei documenti;
 - che tali documenti siano effettivamente necessari al trattamento in questione;
 - la tipologia dei dati contenuti (identificativi, personali, sensibili, giudiziari, anonimi), al fine di individuare le modalità legittime ed idonee per il trattamento e le misure di sicurezza da attuare;
 - l'osservanza del principio di pertinenza e non eccedenza rispetto o alle finalità del trattamento, la completezza, la correttezza e l'aggiornamento dei dati;

Procedura di Protezione Dati: informativa per la raccolta di dati identificativi, personali, sensibili o giudiziari.

Ogni raccolta di dati **identificativi e personali** deve essere accompagnata dalla sottoscrizione per attestazione della presa visione dell'apposita informativa di cui all'art. 13, che è fornita dal Titolare.

Tutte le richieste devono essere redatte su un modulo che in calce riporti per intero il testo dell'informativa di cui al punto precedente, in modo che la firma dell'istanza stessa funga anche da attestazione della presa visione dell'informativa stessa. Eventuali richieste non conformi, devono comunque riportare l'accettazione dell'informativa di cui all'art.13.

Ogni raccolta di dati personali **sensibili o giudiziari** deve essere accompagnata dalla sottoscrizione per attestazione della presa visione dell'apposita informativa di cui all'art. 13, che è fornita dal Titolare.

Procedura di Protezione Dati: firma l'Interessato o c'è sua delega scritta

Qualunque trattamento di dati su richiesta dell'Interessato, se presentato da terzi deve essere tassativamente autorizzato da delega.

Per gli alunni minorenni, il genitore o la persona esercente la patria potestà non ha bisogno di delega. Per gli alunni maggiorenni il genitore ha bisogno della delega.

La delega accompagnata dal documento in originale del delegante, va consegnata assieme all'istanza o alla ricevuta.

Procedura di Protezione Dati: documenti in uscita

Per "documenti in uscita", si intendono i documenti o i supporti contenenti dati personali prodotti e rilasciati dalla scuola a soggetti esterni ad essa.

L'Incaricato del trattamento deve trattare qualunque prodotto dell'elaborazione di dati personali, costituente documento definitivo, (appunti, stampe interrotte, stampe di prova, stampe elaborazioni temporanee ecc.) con le stesse cautele che sarebbero riservate alla versione definitiva (v. misure relative ai trattamenti cartacei e informatizzati).

Prima di consegnare o spedire documenti, verificare che esistano in atto le necessarie e adeguate informative.

Nel caso di documenti in uscita è necessario all'atto della consegna o dell'invio, verificare che la persona che riceve il documento sia legittimata al ritiro e all'utilizzo (delega).

Procedura di Protezione Dati: verifica della legittimità del trattamento in corso

Di fronte a qualsiasi nuovo trattamento di dati, il Responsabile del Trattamento stesso e l'Incaricato devono verificare che il trattamento sia connesso con **l'esercizio delle funzioni istituzionali** (principio di **pertinenza**):

1. Le modalità del trattamento siano tali da determinare il minimo sacrificio possibile del diritto alla riservatezza dell'Interessato (principio di **non eccedenza**)
2. Ogni fase del trattamento rispetti **le norme di Legge e di Regolamento**.
3. In ogni fase del trattamento siano adottate le **misure di sicurezza previste per la categoria alla quale il dato appartiene**.
4. Se il dato è sensibile o giudiziario, siano rispettati i presupposti per avere la legittimazione a trattarlo.
5. In caso di comunicazione o diffusione, che il dato rientri nelle categorie autorizzate

Procedura di Protezione Dati: affidamento all'Incaricato sotto la sua responsabilità

In generale qualsiasi documento o fascicolo contenente dati personali va trattenuto dall'Incaricato per il tempo strettamente necessario alla lavorazione e riposto nel suo archivio appena terminato il lavoro o alla fine della giornata lavorativa. Non devono essere lasciati sui tavoli o comunque fuori dai contenitori documenti o fascicoli contenenti dati personali.

Nei casi in cui i documenti con dati sensibili/giudiziari debbano essere trattati per un certo periodo di tempo, vengono mantenuti sotto la responsabilità dell'Incaricato per il più breve tempo possibile. L'Incaricato ha istruzione di elaborare le pratiche riferite a questi documenti in un ambiente con accesso riservato.

Procedura di Protezione Dati: custodia separata per i dati relativi allo stato di salute

Per dati relativi allo stato di salute ed alle abitudini sessuali, sussiste l'obbligo di **custodia separata** rispetto agli altri dati trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo.

Procedura di Protezione Dati : regole generali per la sicurezza degli archivi

Vanno poste in essere le misure necessarie a ridurre al minimo i rischi di:

1. accesso non autorizzato;
2. furto o manomissione dei dati ; distruzione o perdita dei dati dovuta ad eventi fisici;
3. perdita accidentale dei dati.

Dati identificativi e personali - protezione dall'accesso non autorizzato : i documenti contenenti dati personali comuni sono conservati in archivi, l'accesso ai dati è consentito ai soli Incaricati del trattamento. I documenti possono essere estratti dall'archivio e affidati al a custodia del 'Incaricato del trattamento per il tempo strettamente necessario al trattamento medesimo: egli ha cura di garantirne la riservatezza e provvede al deposito in archivio al termine delle operazioni.

Gli Incaricati che custodiscono dati personali su supporto cartaceo devono verificare che la dotazione di arredi (cassettiere, armadi ecc.) siano muniti di meccanismi di serratura adatta a garantire la sicurezza.

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "RUGGERO DI LAURIA"
ISTITUTO PROFESSIONALE, SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO DI LAURIA

(indirizzo Manutenzione e Assistenza tecnica)

ISTITUTO PROFESSIONALE, SETTORE SERVIZI DI LAURIA

(indirizzo Servizi Commerciali e indirizzo Socio-Sanitario).

ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE-LAGONEGRO

Dati sensibili e giudiziari - protezione dall'accesso non autorizzato: l'accesso è limitato agli Incaricati del trattamento. Gli archivi devono essere ad accesso controllato. Tali documenti devono essere conservati in elementi di arredo (armadi o cassettiere) muniti di serratura a chiave.

Procedura di Protezione Dati: cautele nella fase di fotocopiatura

Quando documenti contenenti dati personali di tipo sensibile o giudiziario devono essere fotocopiati, hanno la precedenza su tutti gli altri e devono essere adottate opportune cautele affinché nessun altro ne possa prendere visione. L'operazione di fotocopiatura deve essere effettuata dall'Incaricato che tratta la pratica.

Procedura di Protezione Dati: la movimentazione da parte di terzi

Quando documenti contenenti dati personali di tipo sensibile o giudiziario devono essere movimentati attraverso i Collaboratori scolastici Incaricati, anche all'interno della scuola, devono essere collocati in busta chiusa. Anche la spedizione postale o la consegna in altro modo deve essere effettuata esclusivamente da Incaricati che abbiano ricevuto l'autorizzazione al Trattamento e che assicurino la massima diligenza nella custodia dei plichi.

Procedura di Protezione Dati : ingresso di persone esterne per manutenzione

Se esterni per motivi di manutenzione devono accedere agli uffici di segreteria per i quali è prevista la chiusura a chiave, vengono seguiti dal Responsabile dell'ufficio tecnico e da persona Sua delegata.