



FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
2014-2020  
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



## Istituto Comprensivo Modena 7

Via Francesco Nicoli, 152 - 41124 Modena

Tel. 059/352184 – fax 059/345956

Codice Meccanografico: MOIC846002 - Codice Fiscale: 94186030360

e-mail: [moic846002@istruzione.it](mailto:moic846002@istruzione.it) - e-mail pec: [MOIC846002@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MOIC846002@PEC.ISTRUZIONE.IT)

<http://www.ic7modena.gov.it/>

Prot.n. 119/A.35 C

Modena, lì 1 settembre 2016

Al docente scuola \_\_\_\_\_

Sede/Plesso \_\_\_\_\_

Atti

**OGGETTO: Lettera di nomina dell'incaricato del trattamento dei dati personali – unità personale docente.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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 Legale Rappresentante pro-tempore
- in qualità di Responsabile del trattamento dei dati personali dell’Istituzione scolastica come da lettera di nomina nota prot.n. 6282/A.35c del 01.12.2005 .
- 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 di personale nel trattamento di dati personali e per l’esecuzione di procedimenti amministrativi e individuare gli Incaricati
- 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 prevede che l’unità organizzativa **personale docente** (compresi docenti esterni ufficialmente incaricati o altre figure educative presso l’Istituto) , vengano formalmente “incaricate” del trattamento dei dati di loro competenza e che ricevano istruzioni alle quali attenersi nello svolgimento delle proprie mansioni

#### DETERMINA PER L’INCARICO DI TRATTAMENTO DI DATI DI ALUNNI E FAMILIARI

1. Che anche **docenti esterni** incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola (esami, corsi, concorsi e attività integrative) entrino a pieno titolo nella unità organizzativa **personale docente**.
2. Di dare atto che ogni dipendente che cessa di far parte di questa unità organizzativa cessa automaticamente dalla funzione di Incaricato, che ogni nuovo dipendente 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 dipendenti validamente in servizio che ne fanno parte.
3. Di autorizzare questa categoria di Incaricati a trattare tutti i dati personali relativi ai soggetti utenti dei servizi e ai loro familiari (Il trattamento dei dati dovrà essere oggetto della massima riservatezza) con cui entrino comunque in contatto nell’ambito dell’espletamento dell’attività di loro competenza e in particolare di poter consultare il fascicolo personale degli alunni e qualunque documento necessario per l’attività istituzionale.

4. Di autorizzare l'unità organizzativa "Docenti" a trattare i dati sensibili e giudiziari con cui vengano a contatto durante l'attività di loro competenza nell'ambito dell'Istituto oltre che per la realizzazione del POF, sottostando al rispetto delle regole generali adottate dalla scuola.
5. Di indicare per l'unità organizzativa "Docenti" quali 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 5 – Elenco misure di protezione dei dati (che si unisce a questa determina), nella parte a loro dedicata.
6. Fermi restando obblighi e responsabilità civili e penali dei dipendenti pubblici nell'ambito delle attività d'ufficio, di disporre sotto vincolo disciplinare l'obbligo tassativo di attenersi alle suddette istruzioni per tutti i dipendenti facenti parte dell'all'unità organizzativa "Docenti".
7. Di dare atto che gli allegati "1 - Elenco dei trattamenti" e "5 – Elenco misure di protezione dei dati" fanno parte integrante del presente documento.
8. Di mettere a disposizione copia del D.Lgs 196/2003 ed altri materiali informativi [il quadro ragionato della normativa]
9. Di organizzare apposite riunioni esplicative e formative
10. Di mettere a disposizione, non appena redatto, il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali.
11. Di consegnare, all'atto dell'assunzione in servizio, 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.

**NOMINA la S.V.  
INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Alla S.V. incaricata del trattamento vengono impartite le seguenti Istruzioni Generali:**

**Gli Incaricati devono attenersi rigorosamente a tutte le regole dettate dal D.Lgs 196/2003.**

**Ha 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 protezione 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 dall'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'Incaricato 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'articolo 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 al 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:** Ferma 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 di dati inerenti la salute:** i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**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:

1. Registro personale
2. Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
3. 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 giornaliere, per la sua custodia in apposito armadio dotato di serratura nella stanza individuata come sala professori dell'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 della sede centrale, 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 floppy disk, 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:
  1. originale
  2. composta da otto caratteri
  3. che contenga almeno un numero
  4. 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:
  1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
  2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus
  3. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali

Allegati: - All. 1  
- All. 2

## **T1 - Alunni – Dati personali trattati da docenti (e dal Dirigente Scolastico):**

Incaricati del trattamento: con atto prot. 1732/A35C del 12 marzo 2008 è stata individuata come unità di personale docente incaricata dei trattamenti sotto elencati l'intero corpo insegnante. Pertanto ogni docente, nel momento in cui è assegnato a far parte del corpo insegnante diventa automaticamente Incaricato di tali trattamenti e riceve un'apposita istruzione scritta.

- a) In generale gestione di dati personali comuni per qualsiasi attività didattica e organizzativa
- b) Attività didattiche e di sorveglianza in relazione alla scelta dell'alunno di avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica (dato probabilmente sensibile in quanto idoneo a rivelare con buona probabilità le convinzioni religiose).
- c) Registrazione di assenze per motivi di salute (dato particolare o sensibile in quanto in taluni casi idoneo a rivelare parzialmente lo stato di salute) o familiari (dato particolare) con visione di certificati medici di avvenuta guarigione (dato particolare o sensibile in quanto parzialmente idoneo a rivelare lo stato di salute); giustificazioni di assenze dovute a festività religiose di religioni non cattoliche (festività ebraiche, ecc.): dato sensibile in grado di rivelare la convinzione religiosa
- d) Presa visione di certificazioni mediche per esonero da attività motoria con diagnosi: dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute
- e) Visione e scrittura sul libretto personale per le comunicazioni scuola-famiglia (dati particolari)
- f) Gestione di alunni in situazione di handicap che incidono sulla didattica e relative documentazione per l'integrazione (dato sensibile in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute)
- g) Scrittura di note disciplinari e gestione di registri contenenti tali note e provvedimenti di sospensione, ecc. (dato particolare in quanto la sua diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza)
- h) Elaborazioni di valutazioni intermedie e finali, nonché votazioni, sul profitto, il grado di impegno, la condotta, il profilo psicologico e attitudinale, ecc. di ogni alunno assegnato (dati particolari la cui diffusione potrebbe ledere la dignità dell'interessato e il suo diritto alla riservatezza) e scrittura delle stesse su moduli e registri.
- i) Gestione di elaborati scritti, in particolare temi di Italiano, riportanti in taluni rari casi informazioni delicate sulla sfera personale e familiare dell'alunno (dati particolari di grado elevato)
- j) Conoscenza ed eventuale utilizzo di informazioni su situazione di problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.), messe a disposizione dai genitori o dall'interessato. Se l'informazione è orale l'insegnante è tenuto al riserbo. Se esiste qualche comunicazione scritta, trattasi di dato sensibile e va trattato con particolari cautele.
- k) Gestione dei registri di classe, contenenti dati comuni e particolari. Durante l'orario delle lezioni questi registri sono in classe sulla cattedra, affidati all'insegnante di turno. Al termine delle lezioni vengono raccolti e conservati nel cassetto della cattedra.
- l) Gestione del registro del docente in cui sono annotati dati comuni e particolari. Il docente è responsabile della riservatezza del registro. Fuori dall'orario di servizio il registro viene conservato nel cassetto della cattedra.
- m) Gestione del registro dei verbali dei Consigli di Interclasse/Intersezione: dati di tipo comune e particolare; è conservato a cura del docente responsabile in armadio chiuso a chiave.
- n) Gestione registri e documenti in occasione di esami di idoneità.
- o) Gestione di elenchi di alunni, dipendenti e genitori per attività varie della scuola
- p) Gestione dei dati comuni degli alunni in caso di visite d'istruzione o viaggi
- q) Partecipazione a commissioni scolastiche che trattano dati personali
- r) Partecipazione alla gestione delle elezioni degli organi collegiali (trattano dati comuni)
- s) Partecipazione ad attività di gestione del sindacato interno, con conoscenza di dati anche sensibili
- t) Gestione del POF (Piano Offerta Formativa (dati neutri)
- u) Gestione dell'orientamento scolastico in ingresso e in uscita (se coinvolti profili psicologici il dato può essere particolare o sensibile)
- v) Mensa, particolari prescrizioni dietetiche che siano idonee a rivelare la religione professata o lo stato di salute (dati sensibili). Vale anche per elenchi alunni con particolari diete in occasione di viaggi della scuola o di ospitalità di alunni di altre scuole.

### **MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI:**

- 1) Gran parte dei dati provengono dall'interno della scuola stessa o dalla visione di dati presenti nel Fascicolo Personale detenuto dalla scuola
- 2) Alcuni dati provengono dalla visione del libretto personale dello studente o da comunicazioni scritte della famiglia o da comunicazioni verbali dello studente
- 3) I certificati medici provengono dalla scuola
- 4) Le verifiche sono, ovviamente, raccolte direttamente dall'interessato

## **MODALITA' DI TRATTAMENTO:**

- 1) I registri sono detenuti dagli interessati oppure conservati in luogo chiuso o affidati ad incaricati di riceverli.
- 2) Eventuali documenti rilevanti sono consegnati alla segreteria.
- 3) Certificati medici per esonero da attività motoria o limitazione dell'attività sono consultati e poi restituiti alla segreteria
- 4) Certificati medici e altri documenti di natura sensibile e non, relativi a particolari interventi didattici (integrazione di alunni portatori di handicap), sono consultati e poi restituiti alla segreteria.
- 5) Gli elaborati degli studenti sono di norma custoditi in archivio sicuro. Nei casi contenessero dati sensibili, vengono consegnati in busta chiusa alla segreteria per una conservazione a parte.

## **ARCHIVI CARTACEI UTILIZZATI:**

Archivio corrente alunni (contiene Fascicoli Personali)  
Archivio registri e prospetti  
Archivio degli elaborati dell'anno corrente

## **ARCHIVI ELETTRONICI UTILIZZATI:**

Registro elettronico

## **ELENCO DEI PRINCIPALI DATI TRATTATI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI**

Archivio alunni

## **ELENCO DEI PRINCIPALI DATI COMUNICATI A ENTI PUBBLICI O A PRIVATI ESTERNI ALLA SCUOLA:**

- 1) Elenchi anagrafici (contenenti dati comuni) ad enti pubblici e a privati in occasione di visite guidate, viaggi e simili

## **4 - Trattamenti da parte dei docenti**

*Queste Istruzioni vanno applicate dalla categoria: Docenti.*

*Vanno lette per necessaria conoscenza dalle seguenti categorie: Collaboratori del Dirigente, Collaboratori Scolastici in quanto di supporto ai docenti*

### **• Procedura di Protezione Dati PP81: registri**

I registri personali devono essere sempre custoditi in modo sicuro.

I registri di classe devono essere consultabili solo dagli alunni della classe interessata e si deve vigilare perché non vi siano accessi non autorizzati.

Il registro dei verbali del consiglio di classe e qualunque altro registro di verbali, affidato per la scrittura, la firma o la consultazione, dev'essere mantenuto protetto da accessi non autorizzati e riconsegnato quanto prima al Dirigente o alla segreteria perché lo riponga in luogo sicuro.

### **• Procedura di Protezione Dati PP83: certificazioni mediche e informazioni sullo stato di salute degli alunni**

I dati personali in grado di rivelare lo stato di salute sono classificati "sensibili" e quindi protetti dalla visione di terzi che non sia strettamente necessaria. Quindi eventuali certificati medici vanno visionati solo se necessario, e subito restituiti all'interessato affinché li consegni in segreteria. Questo vale in particolare per i certificati di esonero o limitazione presentati per educazione fisica; l'insegnante prenda nota dei limiti da osservare e faccia recapitare dall'interessato il certificato in segreteria. A volte l'insegnante ottiene informazioni su particolari, anche gravi, problemi di salute dell'alunno che possono presentarsi durante le lezioni, in alcuni casi con grave rischio per la vita dell'alunno (allergie con pericolo di grave shock anafilattico, asma grave con pericolo di soffocamento, diabete grave, epilessia, cardiopatie gravi, ecc.) o imbarazzanti (disturbi di continenza, ecc.), messe a disposizione dai genitori o dall'interessato. Se l'informazione è orale l'insegnante è tenuto al riserbo. Se esiste qualche comunicazione scritta, trattasi di dato sensibile e va trattato con particolari cautele, chiedendo al Titolare o al Responsabile come fare.

Anche informazioni su particolari diete seguite dall'alunno o per motivi di salute o per motivi religiosi sono da considerare dato sensibile, pertanto va rivelato soltanto nei casi strettamente necessari ed omettendone la ragione.

Nel caso di alunni portatori di handicap che incide sulla didattica, la visione e la detenzione della relativa documentazione per l'integrazione è un dato di massima sensibilità in quanto idoneo a rivelare lo stato di salute. Pertanto i documenti dovranno essere visti soltanto dai docenti e personale strettamente necessario, conservati con elevata cautela, poi consegnati in segreteria mettendoli in busta chiusa su cui sarà annotato nome dell'interessato, descrizione del contenuto, data e l'annotazione "Da conservare separatamente in armadio sicuro". Al suo posto, insieme agli altri elaborati si metterà un foglio con l'annotazione del luogo di conservazione.

## • Procedura di Protezione Dati PP85: elaborati contenenti notizie particolari o sensibili

Nel caso un elaborato consegnato alla scuola contenga dati personali o familiari particolari o sensibili, va custodito con cura e poi consegnato personalmente in segreteria mettendolo in busta chiusa su cui sarà annotato nome dell'interessato, descrizione del contenuto, data e l'annotazione "Da conservare separatamente in armadio sicuro". Al suo posto, insieme agli altri elaborati si metterà un foglio con l'annotazione del luogo di conservazione.

## • Procedura di Protezione Dati PP87: gestione degli elenchi degli alunni

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.

## • Procedura di Protezione Dati PP89: gestione di documenti scolastici

- *In generale qualunque documento scolastico che contenga dati personali di qualcun 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 riconsegnato in segreteria per l'archiviazione.*
- *In particolare non è consentito:*
  1. portare fuori dai locali scolastici documenti, su qualsiasi supporto, che consentano l'identificazione di soggetti attraverso dati personali, tranne per le operazioni espressamente autorizzate;
  2. comunicare i dati personali oggetto di trattamento a soggetti che non risultano essere incaricati;
  3. utilizzare a proprio vantaggio le informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle sue mansioni;
  4. fornire informazioni, anche verbali, a terzi senza aver verificato la legittimità della loro richiesta;
  5. fornire a terzi, non incaricati, elaborazioni di dati personali di sua competenza.
- *Regole generali per la sicurezza del trattamento dei dati:*
  1. Assicurarsi che durante le comunicazioni verbali o telefoniche, il cui oggetto sia costituito da dati o situazioni che possono consentire l'identificazione di un soggetto, non siano presenti soggetti non incaricati dello stesso trattamento.
  2. Verificare che l'invio tramite fax di documenti contenenti dati personali, anche sensibili, vada immediatamente a buon fine, evitando, nel dubbio, di utilizzare tale modalità e attenendosi alle istruzioni impartite. Tutte le comunicazioni indirizzate agli uffici della sede centrale, 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.
  3. Non lasciare documenti incustoditi durante le operazioni e riportarli sempre nel luogo della loro conservazione.
  4. Non esporre dati personali e/o sensibili, quali indirizzi e recapiti telefonici degli alunni e dei loro familiari, o ancora relativi a diete speciali.
  5. Nel caso di custodia di documenti in luoghi accessibili anche da parte di soggetti non incaricati, utilizzare le procedure di sicurezza, quali la chiusura a chiave di cassetti e armadi.
  6. In caso di trasferimento ad altro luogo di documenti, assicurarsi che il trasporto avvenga in regime di sicurezza, secondo le istruzioni impartite.
  7. In caso di richiesta verbale, telefonica o scritta di dati, riferiti ad un interessato, accertarsi dell'autorizzazione del richiedente o degli obblighi previsti dalla legge.
  8. I documenti che non vengono più utilizzati devono essere distrutti.
  9. Qualora si utilizzino strumenti informatici si deve aver cura di non lasciare la postazione accesa, con lo schermo accessibile, ma utilizzare il sistema di sicurezza della password.
  10. Qualora ci si trovi a gestire una situazione di rischio non regolamentata nella scuola, occorre rivolgersi al responsabile competente e chiedere ulteriori istruzioni.

### **Informativa ex art.13 D.lgs. 196/2003**

Gentile Signore/a

Desideriamo informarLa che il D.lgs.n.196 del 30 giugno 2003 (codice materia protezione dati personali) prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.lgs.n.196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità: trattamento dei procedimenti amministrativi di competenza di questo ufficio, del Centro Servizi Amministrativi di Modena, dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna-Centro, MIUR, Collegio Revisori dei Conti.
2. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale/informatizzato.
3. Il conferimento dei dati è facoltativo, e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata o parziale esecuzione del procedimento amministrativo.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, né saranno oggetto di diffusione; se nel trattamento sono coinvolti anche dati sensibili, occorre integrare la dichiarazione:  
Il trattamento riguarderà anche dati personali rientranti nel novero dei dati "sensibili", vale a dire dati idonei a rivelare lo stato di salute. I dati sanitari potranno essere trattati da centri medici specializzati nel valutare l'idoneità al lavoro a mezzo del Collegio Medico Permanente dell'USL di Modena, e del medico competente.  
Il trattamento che sarà effettuato su dati sensibili, nei limiti indicati dall'Autorizzazione generale del Garante e sarà effettuato con le seguenti modalità: manuale /informatizzato.  
I dati in questione non saranno comunicati ad altri soggetti né saranno oggetto di diffusione.
5. Il titolare del trattamento è di dirigente scolastico pro-tempore come da nomina pubblicata all'albo dell'Istituto Comprensivo 7 con sede in Modena Via Nicoli,152.
6. I responsabili del trattamento sono il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi Generali e come da nomina pubblicata all'albo dell'Istituto Comprensivo 7 con sede in Modena Via Nicoli,152.
7. In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003, che per sua comodità riproduciamo integralmente:

#### **Decreto Legislativo n. 196/2003. Art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se 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 modalità del trattamento;
  - c. della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d. degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e. dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

- c. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) 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, in tutto o in parte:
    - a. per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
    - b. al trattamento di 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.

### **Decreto Legislativo n. 196/2003**

#### **Art. 24 - Casi nei quali può essere effettuato il trattamento senza consenso**

1. Il consenso non è richiesto, oltre che nei casi previsti nella Parte II, quando il trattamento:
  - a. è necessario per adempiere ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria;
  - b. è necessario per eseguire obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per adempiere, prima della conclusione del contratto, a specifiche richieste dell'interessato;
  - c. riguarda dati provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque, fermi restando i limiti e le modalità che le leggi, i regolamenti o la normativa comunitaria stabiliscono per la conoscibilità e pubblicità dei dati;
  - d. riguarda dati relativi allo svolgimento di attività economiche, trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
  - e. è necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di un terzo. Se la medesima finalità riguarda l'interessato e quest'ultimo non può prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità di intendere o di volere, il consenso è manifestato da chi esercita legalmente la potestà, ovvero da un prossimo congiunto, da un familiare, da un convivente o, in loro assenza, dal responsabile della struttura presso cui dimora l'interessato. Si applica la disposizione di cui all'articolo 82, comma 2;
  - f. con esclusione della diffusione, è necessario ai fini dello svolgimento delle investigazioni difensive di cui alla legge 7 dicembre 2000, n. 397, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento, nel rispetto della vigente normativa in materia di segreto aziendale e industriale;
  - g. con esclusione della diffusione, è necessario, nei casi individuati dal Garante sulla base dei principi sanciti dalla legge, per perseguire un legittimo interesse del titolare o di un terzo destinatario dei dati, anche in riferimento all'attività di gruppi bancari e di società controllate o collegate, qualora non prevalgano i diritti e le libertà fondamentali, la dignità o un legittimo interesse dell'interessato;
  - h. con esclusione della comunicazione all'esterno e della diffusione, è effettuato da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, in riferimento a soggetti che hanno con essi contatti regolari o ad aderenti, per il perseguimento di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal contratto collettivo, e con modalità di utilizzo previste espressamente con determinazione resa nota agli interessati all'atto dell'informativa ai sensi dell'articolo 13;
  - i. è necessario, in conformità ai rispettivi codici di deontologia di cui all'allegato A), per esclusivi scopi scientifici o statistici, ovvero per esclusivi scopi storici presso archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, di approvazione del testo unico in materia di beni culturali e ambientali o, secondo quanto previsto dai medesimi codici, presso altri archivi privati.

**Formula di acquisizione del consenso dell'interessato**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, l'interessato: - presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa? *(qualora il trattamento non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui all'art. 24 del D.Lgs. 196/2003)*

Do il consenso Nego il consenso 

- presta il suo consenso per la comunicazione dei dati personali per le finalità ed ai soggetti indicati nell'informativa? *(nel caso in cui sia prevista la comunicazione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui agli artt. 24 e 61 del D. Lgs. 196/2003)*

Do il consenso Nego il consenso 

- presta il suo consenso per la diffusione dei dati personali per le finalità e nell'ambito indicato nell'informativa? *(nel caso in cui sia prevista la diffusione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui agli artt. 24 e 61 del D. Lgs.196/2003)*

Do il consenso Nego il consenso 

- presta il suo consenso per il trattamento dei dati sensibili necessari per lo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa? *(nel caso in cui sia previsto anche il trattamento di dati sensibili)*

Do il consenso Nego il consenso 

Firma leggibile (\*) \_\_\_\_\_

(\*) *La forma scritta è necessaria solo per il consenso al trattamento dei dati sensibili.*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata da:

1. **“Linee Guida in materia di sicurezza”**
2. **Allegato 1 Elenco trattamenti. Punto T1 – alunni – dati personali trattati dai docenti**
3. **Allegato 2 Elenco misure di protezione. Punto 4 - “Trattamento da parte dei docenti”**

e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.

Il sottoscritto si impegna altresì a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

\_\_\_\_\_  
(data)\_\_\_\_\_  
(firma dell'incaricato)

**Formula di acquisizione del consenso dell'interessato**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, l'interessato: - presta il suo consenso al trattamento dei dati personali per i fini indicati nella suddetta informativa? *(qualora il trattamento non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui all'art. 24 del D.Lgs. 196/2003)*

Do il consenso Nego il consenso 

- presta il suo consenso per la comunicazione dei dati personali per le finalità ed ai soggetti indicati nell'informativa? *(nel caso in cui sia prevista la comunicazione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui agli artt. 24 e 61 del D. Lgs. 196/2003)*

Do il consenso Nego il consenso 

- presta il suo consenso per la diffusione dei dati personali per le finalità e nell'ambito indicato nell'informativa? *(nel caso in cui sia prevista la diffusione dei dati e non rientri in una delle ipotesi di esenzione di cui agli artt. 24 e 61 del D. Lgs.196/2003)*

Do il consenso Nego il consenso 

- presta il suo consenso per il trattamento dei dati sensibili necessari per lo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa? *(nel caso in cui sia previsto anche il trattamento di dati sensibili)*

Do il consenso Nego il consenso 

Firma leggibile (\*) \_\_\_\_\_

(\*) *La forma scritta è necessaria solo per il consenso al trattamento dei dati sensibili.*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

dichiara di aver ricevuto la presente nomina ad Incaricato del trattamento dei dati personali, corredata da:

1. **“Linee Guida in materia di sicurezza”**
2. **Allegato 1 Elenco trattamenti. Punto T1 – alunni – dati personali trattati dai docenti**
3. **Allegato 2 Elenco misure di protezione. Punto 4 - “Trattamento da parte dei docenti”**

e si impegna a seguirne e rispettarne tutte le specifiche istruzioni, attentamente esaminate e comprese.

Il sottoscritto si impegna altresì a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

\_\_\_\_\_  
(data)\_\_\_\_\_  
(firma dell'incaricato)