



Istituto Istruzione Superiore  
**C.A. Dalla Chiesa – A. Spinelli**

Istituto Tecnico Amministrazione-Finanza-Marketing "ALTIERO SPINELLI"  
Istituto Professionale Industria-Artigianato-Servizi "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"  
Codice Fiscale Ente: 84009280037 – Codice Univoco Ufficio: UFQ4IA

## Politica Protezione dei Dati Personali

Il Documento regola il rapporto tra il titolare e l'interessato.

L'Istituto di norma raccoglie e utilizza i dati sulle persone ovvero utenti, fornitori, contatti commerciali, dipendenti e altri enti con cui l'organizzazione ha un rapporto o potrebbe aver necessità di instaurare contatti.

Il Regolamento UE 679/2016 (GDPR, General Data Protection Regulation) definisce i principi e governa i rapporti tra i vari attori coinvolti al fine di tutelare i dati personali delle persone fisiche. L'IIS Dalla Chiesa Spinelli alla luce di quanto disposto nella GDPR 679/2016 ha l'obbligo di raccogliere, gestire e archiviare i dati personali secondo detto regolamento.

### 1. Modalità Operative

I dati personali devono essere:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato (liceità, correttezza e trasparenza)
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime (limitazione della finalità)
- c) esatti e, se necessario, aggiornati ovvero cancellati o rettificati tempestivamente rispetto alle finalità per le quali sono trattati (esattezza)
- d) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (minimizzazione dei dati)
- e) conservati in modo da consentire l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati (limitazione della conservazione)
- f) trattati in maniera da garantirne un'adeguata sicurezza (integrità e riservatezza).

Il titolare del trattamento è competente per l'osservanza di questi principi fondamentali e deve garantirne il rispetto.

### 2. Applicazione

Questa Politica si applica a tutta l'organizzazione nel suo interno e ai dati che in essa vengono custoditi:

- a) Tutto il personale;
- b) Tutti i genitori;
- c) Tutti gli allievi;
- d) Tutti i fornitori e/o coloro che lavorano per conto dell'Istituto;
- e) I volontari;
- f) RSPP;
- g) Strutture per progetti alternanza scuola lavoro;

### 3. Rischi

Questa politica deve proteggere i dati personali evitando:

- a) Violazioni della riservatezza;
- b) Danno reputazionale;
- c) Danno economico;
- d) Violazione delle libertà individuale.

### 4. Responsabilità

Tutti coloro che hanno rapporti con l'IIS Dalla Chiesa Spinelli ai fini dell'effettuazione del servizio, hanno la responsabilità di garantire che i dati in loro possesso vengano raccolti, gestiti ed archiviati in modo corretto ovvero trattati secondo il GDPR 679/2016.

A tal riguardo le figure di riferimento sono identificabili con:

#### 1) Il Titolare del Trattamento

Questa figura è responsabile del rispetto degli obblighi derivanti dal GDPR

- a) Definizione dei compiti, dei ruoli e delle responsabilità per la gestione di tutte le fasi del trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla necessità di garantire la loro sicurezza;
- b) Adozione di specifiche procedure atte a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche presenti;
- c) Determinare che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento, che abbia accesso a dati personali, non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento;
- d) Aggiornamento delle misure ogni qualvolta necessario;
- e) Richiedere ai fornitori di servizio gestione dati digitali la protezione by design;
- f) Applicare misure affinché non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica;
- g) Definire gli incarichi ai responsabili del trattamento.

#### 2) Il Responsabile interno e esterno del trattamento dei dati

Questa figura è responsabile del rispetto degli obblighi derivanti dal GDPR

- a) Prestare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato
- b) Incaricare altri subordinati, previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento ai fini del trattamento in parola rispettando le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 art 28 GDPR per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;
- c) informare il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche;
- d) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza
- e) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 GDPR assista il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia

- possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- f) assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR;
  - g) cancellare e restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati
  - h) mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consenta e contribuisca alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.
  - i) Informare immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il presente regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

#### 1) Il Responsabile della Protezione dati (DPO)

Questa figura è responsabile del rispetto degli obblighi derivanti dal GDPR

- a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- d) cooperare con l'autorità di controllo;
- e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

#### 5. **Indicazione Operative**

- a) Redazione della politica per la protezione dei dati personali dell'istituto
- b) Individuazione dei trattamenti effettuati e delle relative basi legali e tenuta del registro del trattamento
- c) Predisposizione informativa famiglie di studenti minorenni
- d) Predisposizione informativa studenti maggiorenni
- e) Predisposizione informativa dipendenti
- f) Predisposizione informativa sito web scolastico
- g) Predisposizione procedura e modulistica gestione del consenso degli interessati (minorenni, maggiorenni, dipendenti)



- h) Regolamento utilizzo strumenti operativi e didattici (compreso laboratorio informatico)
- i) Processo gestione violazioni - schede sintetiche di supporto: cosa fare e come agire
- j) Gestione diritti degli interessati - schede sintetiche di supporto: cosa fare
- k) Istruzioni per gestione PC e password dipendenti con definizione di compiti e ambiti (segreteria, amministrazione, dirigente, professori, tecnici)

## 6. Implicazioni Operative

Tra le implicazioni operative vi è la predisposizione di:

**A. Informativa** Il documento deve essere sottoposto all'interessato ogni volta che si raccolgono dati personali sia direttamente che indirettamente e deve indicare:

- a) l'identità e i dati di contatto del titolare del trattamento e, se presente, del responsabile della protezione dei dati personali;
- b) le finalità, la durata e le basi di legittimità del trattamento;
- c) gli eventuali destinatari dei dati personali;
- d) in caso di trasferimenti verso paesi terzi o organizzazioni internazionali:
  - i) dettagli in merito al luogo di trasferimento e all'esistenza di garanzie adeguate alla tutela dei loro diritti;
  - b) le possibili conseguenze di un mancato conferimento dei dati personali
- c) l'eventuale utilizzo di strumenti di profilazione o l'esistenza di decisioni automatizzate che lo riguardano;
- d) la possibilità di esercitare i diritti previsti e la possibilità di proporre reclami.

**B. Raccolta** e gestione del consenso:

Per i dati "sensibili" (si veda art. 9 regolamento) il consenso deve essere "esplicito"; lo stesso dicasi per il consenso a decisioni basate su trattamenti automatizzati (compresa la profilazione – art. 22).

**C. Gestione** diritti interessati

Il Regolamento Europeo disciplina i diritti (introducendone nuovi) che ogni interessato può esercitare nei confronti dei titolari. Il Responsabile del trattamento dovrà predisporre specifiche procedure che consentano di dare risposta e adempiere alle richieste ricevute nei tempi e nei modi stabiliti.

Tra i diritti esercitabili dall'interessato ricordiamo:

- diritto di accesso (da non confondere con i diritti di accesso agli atti amministrativi, regolato dalla Legge n. 241 del 1990 e s.m., e ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A., regolato dal D.lgs. n.33 del 2013 e s.m.;
- diritto di rettifica;
- diritto alla cancellazione (diritto all'oblio);
- diritto di limitazione;
- diritto alla portabilità dei dati;
- diritto di opposizione;
- diritto di non essere sottoposto a un processo decisionale automatizzato.

#### **D. Gestione violazioni**

Predisposizione della modulistica di comunicazione del *data breach*.

#### **E. Registro del trattamento**

I titolari e i responsabili di trattamento devono tenere un registro delle operazioni di trattamento. Il registro ha lo scopo poter avere un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno di un'azienda o di un soggetto pubblico – indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio. Nel registro del trattamento vengono anche individuate tutte le misure di conservazione e di distruzione (quando non più necessario) del dato cartaceo e digitale.

#### **F. Formazione/istruzioni addetti al trattamento**

Predisposizione corsi per personale amministrativo e di segreteria e dirigenti

#### **G. Identificazione e nomina del DPO**

Che, in assenza del decreto legislativo previsto dalla legge delega 163/2017, tenuto conto delle indicazioni fornite dal Garante della protezione dei dati personali nel provvedimento n. 121 del 21 febbraio 2018, tenuto altresì conto dell'assenza nel Programma annuale e.f. 2018 di risorse specificamente destinate alla individuazione del RPD, rimane in attesa dal competente ufficio scolastico regionale di azioni di interlocuzione e coordinamento previste nella nota MIUR n. 563 del 22 maggio 2018 e resta in attesa delle indicazioni che l'Ufficio Scolastico vorrà fornire in merito alle modalità condivise di individuazione del RPD

Il Titolare del Trattamento dei Dati

Il Dirigente Scolastico

Rosa Angela Bolognini