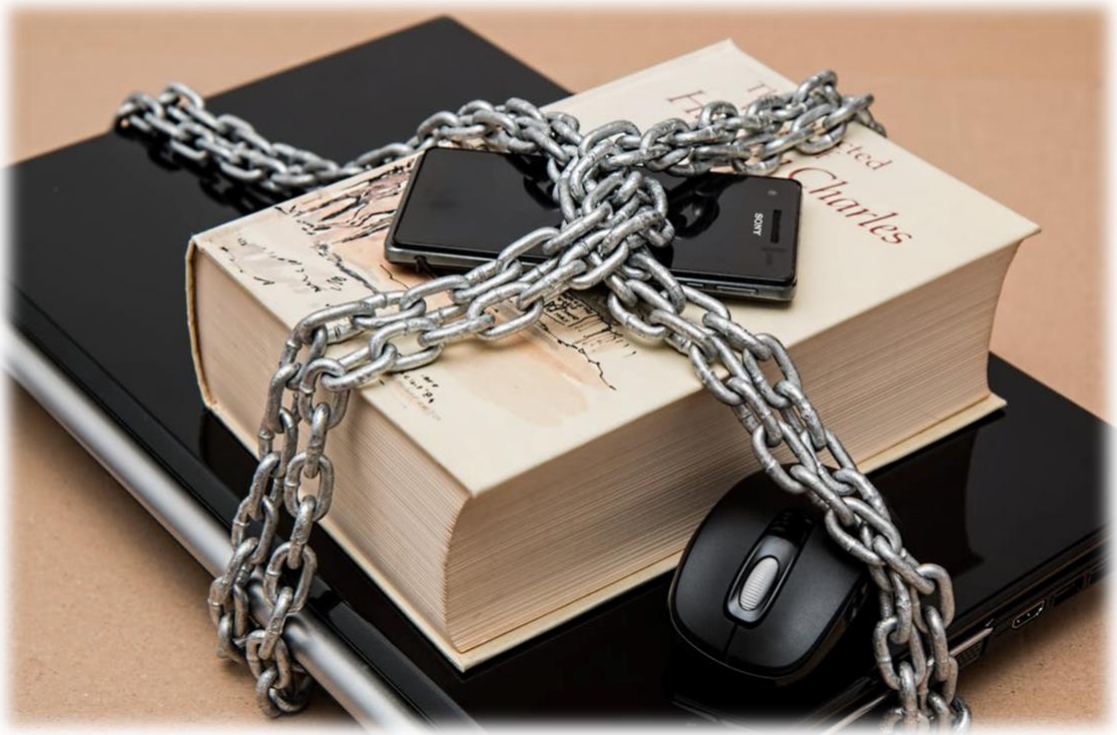
Via G.Bovini, 41 – 48123 Ravenna - Tel 0544/465497 333 1182307
Email: info@sicurezzaoggi.com - certi@pec.sicurezzaoggi.com **URL** www.sicurezzaoggi.com

ISO 9001:2015

VADEMECUM
SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
IN AMBITO SCOLASTICO



Società redattrice

Via Bovini, 41 – 48123 Ravenna Tel. 0544/465497 Cel. 333/1182307
Email: info@sicurezzaoggi.com **URL** www.sicurezzaoggi.com
ISO 9001-2015 CERTIFICATO N. 9175

Data di redazione	Versione	Redatta e Verificata	Approvata
24/02/2023	00/23	*S&L s.r.l.* *Ing. Enrica Marsiglio*	*DIRIGENTE SCOLASTICO*

Via G.Bovini, 41 – 48123 Ravenna - Tel 0544/465497 333 1182307 ISO 9001:2015
Email: info@sicurezzaoggi.com - certi@pec.sicurezzaoggi.com **URL** www.sicurezzaoggi.com

Sommario

INTRODUZIONE 3
PAROLE CHIAVE 3
2. IL MONDO DELLA SCUOLA 6
2.1 RAPPORTI CON STUDENTI E FAMIGLIE: Informative, Modalità di Trattamento Dei Dati e Consenso 6
2.2 RAPPORTI CON IL PERSONALE SCOLASTICO: INFORMATIVE, MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI E CONSENSO 7
2.3 RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI E SERVIZI 9
2.4 VALIDITÀ DEI DOCUMENTI 10
2.5 VIDEOSORVEGLIANZA 11
2.6 ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, COMMERCIALE E MARKETING 11
ESEMPI CONCRETI NELLA VITA DELLO STUDENTE e MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE 11
3. TECNOLOGIE, COMPUTER E WEB 14
3.1 GESTIONE DELLA SESSIONE DI LAVORO SUL PC 14
3.2 GESTIONE POSTA ELETTRONICA 14
3.3 PUBBLICAZIONE DI FOTO, RIPRESE AUDIO VISIVE E ALTRE OPERE MULTIMEDIALI (fatte da Scuola, da famiglie o da terzi) 14
3.4 REGISTRAZIONE DELLA LEZIONE 15
3.5 PUBBLICAZIONI ON LINE (PUBBLICITÀ E TRASPARENZA) 15
Esempio: PAGAMENTO DI SERVIZI EFFETTUATI DA FAMIGLIE/STUDENTE 16
Esempio: PUBBLICAZIONI DATI ONLINE DI GRADUATORIE 16
3.6 CONDIVISIONE DATI SU PIATTAFORME ONLINE 16
Esempio: GOOGLE WORKS 16
4. VIOLAZIONE/DATA BREACH 17
4.1 QUANDO SI CONFIGURA 17
4.2 NOTIFICA AL GARANTE 17
4.3 COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI 17
4.4 RECLAMO E RICORSO DELL'INTERESSATO 18
5. RIEPILOGO CONTENUTI FONDAMENTALI 19

Via G.Bovini, 41 – 48123 Ravenna - Tel 0544/465497 333 1182307 ISO 9001:2015
Email: info@sicurezzaoggi.com - certi@pec.sicurezzaoggi.com **URL** www.sicurezzaoggi.com

INTRODUZIONE

Il presente Vademecum relativo alla materia Privacy in ambito scolastico è redatto in conformità con il Regolamento UE 679/2016 e con il D.Lgs 101/2018, che modifica il D.Lgs 196/2003. Le regole privacy contenute nel presente documento non sono da considerarsi sostitutive delle specifiche Normative di Settore, ma vanno ad integrare tali normative.

PAROLE CHIAVE

DATO PERSONALE: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

DATI ARTT. 9 -10 (EX. SENSIBILI - GIURIDICI): ART. 9: dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona; ART. 10: dati personali relativi alle condanne penali e ai reati.

TRATTAMENTO: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

OPERAZIONI DI TRATTAMENTO:

Raccolta: attività di acquisizione dei dati, generalmente è la prima operazione del trattamento.
Accesso: attività di accesso ai dati personali memorizzati o conservati.
Registrazione: memorizzazione dei dati su un qualsiasi supporto.
Uso: attività generica che ricopre qualsiasi tipo di impiego dei dati.
Consultazione: mera lettura o visualizzazione dei dati personali.
Elaborazione: attività di modifica sostanziale dei dati personali.
Modificazione: attività di modifica non sostanziale (e dunque lieve) dei dati personali.
Selezione: individuazione di dati personali nell'ambito di gruppi di dati già memorizzati.
Estrazione: attività di estrapolazione di dati da gruppi già memorizzati.
Raffronto: operazione di confronto tra dati, eventualmente a seguito di elaborazione, selezione o consultazione.
Rettifica: attività di correzione dei dati personali.
Copia: duplicazione, analogica o digitale, dei dati personali.
Interconnessione: utilizzo di dati personali contenuti in più banche dati, mediante l'impiego di strumenti elettronici.
Comunicazione (o cessione): dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal co-titolare, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dai responsabili del trattamento e dai soggetti autorizzati.
Diffusione: dare conoscenza dei dati a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (specialmente sul web).
Limitazione: contrassegno dei dati personali conservati, con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro.

Blocco: conservazione dei dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento.

Spostamento: spostamento o trasferimento dei dati personali da un luogo (anche digitale) a un altro (eventualmente, anche da un archivio a un altro).

Cancellazione: eliminazione di dati tramite utilizzo di strumenti elettronici.

Distruzione: eliminazione definitiva dei dati, anche fisica.

Organizzazione: classificazione dei dati secondo un metodo prescelto.

Strutturazione: attività di distribuzione dei dati secondi schemi precisi.

Conservazione: conservare le informazioni su un qualsiasi supporto o in un qualsiasi luogo o archivio fisico.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; in ambito scolastico, il titolare del trattamento può essere il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, e/o l'Istituto scolastico di riferimento nella figura del Dirigente Scolastico.

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento (ad esempio il fotografo, i servizi IT, associazioni, cooperative, gli studi di consulenza, etc. che possono venire a conoscenza dei dati dell'Istituto) per perseguire le finalità di trattamento definite dal Titolare medesimo. Il responsabile esterno del trattamento non può definire autonomamente ulteriori finalità di trattamento sui dati ricevuti.

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO: il dipendente (un professore, un componente della segreteria, un collaboratore scolastico, etc.) o il collaboratore che per conto del titolare del trattamento dei dati elabora o utilizza materialmente i dati personali sulla base delle istruzioni ricevute dal titolare medesimo e sotto la sua autorità diretta.

INTERESSATO: la persona cui si riferiscono i dati personali trattati (ad esempio lo studente o il docente).

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) altrimenti detto DATA PROTECTION OFFICER (DPO): una figura interna o esterna, esperta e qualificata in materia di protezione dei dati, designata dal Titolare. Affianca il Titolare nella gestione delle questioni connesse al trattamento dei dati personali e fornisce consulenza al fine di rispettare la normativa vigente.

DIRITTI DELL'INTERESSATO Ai sensi degli artt. 15-18 e 20-21 del Regolamento UE 2016/679, l'interessato ha diritto di ottenere:

a. la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
b. l'indicazione: dell'origine dei dati personali; delle finalità e modalità del trattamento; della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; degli estremi identificativi del titolare e degli eventuali responsabili; dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati;
c. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
d. 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;
e. l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere c) e d) 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.

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 La riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

L'interessato ha diritto di revocare, in qualsiasi momento, il consenso fornito, in relazione alle attività di trattamento di cui esso rappresenti la base giuridica, senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.
L'interessato ha diritto alla portabilità dei dati, ovverosia di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali che lo riguardano e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti. Ha, inoltre, il diritto di proporre il reclamo a un'autorità di controllo (in Italia, il Garante per la Protezione dei dati personali: www.garanteprivacy.it). Può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al titolare del trattamento.

INFORMATIVA: documento contenente le informazioni che il titolare del trattamento deve fornire all'interessato per chiarire, in particolare, se quest'ultimo è obbligato o meno a rilasciare i dati, quali sono gli scopi e le modalità del trattamento, l'ambito di circolazione dei dati e in che modo si possono esercitare i diritti riconosciuti dalla legge.

CONSENSO: la libera manifestazione di volontà dell'interessato con cui questi accetta espressamente un determinato trattamento dei suoi dati personali, del quale è stato preventivamente informato da chi ha un potere decisionale sul trattamento (vedi TITOLARE DEL TRATTAMENTO).

MISURE DI SICUREZZA: sono tutti gli accorgimenti tecnici ed organizzativi, i dispositivi elettronici o i programmi informatici utilizzati per garantire che i dati non vadano distrutti o persi anche in modo accidentale, che solo le persone autorizzate possano accedervi, che non siano effettuati trattamenti contrari alle norme di legge o diversi da quelli per cui i dati sono stati raccolti. Le misure di sicurezza si distinguono in misure fisiche ed informatiche.

VIOLAZIONE/DATA BREACH: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

REGISTRO DEI TRATTAMENTI: registro che deve essere tenuto dal titolare del trattamento e che contiene tutte le seguenti informazioni:
a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
b) le finalità del trattamento;
c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento UE 679/2016.

2. IL MONDO DELLA SCUOLA

2.1 RAPPORTI CON STUDENTI E FAMIGLIE: Informative, Modalità di Trattamento Dei Dati e Consenso

Il documento con il quale l'Istituto scolastico informa le famiglie degli studenti minorenni e maggiorenni della tipologia di dati personali trattati e delle modalità di trattamento è l'Informativa Alunno. L'Istituto scolastico può trattare i dati personali necessari al perseguimento di specifiche finalità istituzionali oppure quelli espressamente previsti dalla normativa di settore, per alcuni dei quali si rende necessaria la richiesta di consenso.

Informativa Alunno Maggiorenne

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si rende necessaria la richiesta del consenso, libero ed espresso, per:

- trattamento di dati appartenenti a categorie particolari ex articolo 9 Reg. UE 2016/679, ad esempio, al fine di tutelare la salute dello studente in occasione di attività extra-scolastiche (gite, etc.);
- trattamento dei dati per la gestione della somministrazione o auto somministrazione di farmaci;
- pubblicazione di fotografie, riprese audiovisive o altre opere multimediali sul sito web istituzionale e/o su opere editoriali dell'istituto scolastico e/o su social (se presenti). Ai fini della legittimità del consenso, occorre farne richiesta esplicita per ogni singolo evento/attività perseguiti dall'Istituto. Il titolare del trattamento può valutare di raccogliere il consenso in un'unica informativa elencando tutti gli eventi previsti oppure fare riferimento a tutti i progetti deliberati nel PTOF di istituto. Si ricorda che il consenso richiesto dev'essere antecedente all'evento.
- altre finalità da valutare di volta in volta, in considerazione della tipologia di trattamento.

Non si rende necessaria la richiesta del consenso espresso per:

- dati trattati per finalità istituzionali o connesse all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito l'istituto scolastico titolare del trattamento, in relazione al procedimento di iscrizione all'istituto scolastico e al perseguimento delle finalità istituzionali, compreso il trattamento di dati personali rientranti nelle categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679;
- dati necessari per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto l'istituto scolastico titolare del trattamento;
- dati trattati per la tutela del patrimonio dell'edificio, in relazione alla difesa di un diritto in sede giudiziaria o dinanzi autorità giurisdizionali esercenti funzioni giurisdizionali e alla gestione del contenzioso stragiudiziale.

Informativa Alunno Minorenne

Valgono le richieste dei consensi di cui sopra (vedi Informativa Alunno Maggiorenne) ma è necessaria la firma di entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/legali rappresentanti del minore. Si ricorda che la pubblicazione di fotografie/opere audiovisive, non può essere considerata atto di ordinaria amministrazione e pertanto si sottolinea l'importanza di raccogliere la firma di entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale/tutori/legali rappresentanti del minore.

I soggetti firmatari dichiarano, sotto la propria responsabilità, così tenendo indenne il titolare del trattamento da qualsivoglia responsabilità al riguardo:

a) di essere il/i legale/i rappresentante/i del minore ed essere legittimato/a/i a decidere, disporre ed autorizzare terzi, in qualunque forma o modo, all'esercizio dei diritti previsti;
b) che i dati identificativi del/i dichiarante/i e dell'alunno minore corrispondono effettivamente alla loro vera identità.

La modalità di distribuzione dell'informativa e il relativo recepimento degli eventuali consensi è a discrezione dell'Istituto scolastico e verrà comunicato quando necessario.

2.2 RAPPORTI CON IL PERSONALE SCOLASTICO: INFORMATIVE, MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI E CONSENSO

Il documento con il quale l'Istituto scolastico informa il personale dipendente della tipologia di dati personali trattati e delle modalità di trattamento è l'Informativa dipendenti/collaboratori.

Informativa Dipendenti/Collaboratori

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si rende necessaria la richiesta del consenso, libero ed espresso, per:

- trattamento di dati appartenenti a categorie particolari ex articolo 9 Reg. UE 2016/679, ad esempio, foto del curriculum vitae, nonché per la gestione di situazioni in cui l'interessato conferisca dati personali eccedenti rispetto alla gestione del rapporto di lavoro (presentazione di documentazione personale con indicazione in chiaro di dati "ex sensibili" per fruire di specifici servizi, tutele e/o agevolazioni);
- trattamento di dati riferibili a condanne penali e reati di cui all'articolo 10 Reg. UE 2016/679 dei quali l'istituto può venire a conoscenza involontariamente (motivazioni relative a reati ad esempio per la richiesta della cessione del quinto dello stipendio);
- pubblicazione di fotografie, riprese audiovisive o altre opere multimediali sul sito web istituzionale e/o su opere editoriali dell'istituto scolastico e/o sui social (se presenti);
- comunicazione di dati quali l'indirizzo e-mail personale, ad uno o più soggetti (determinati dal Titolare e/o da suoi autorizzati) rientranti all'interno di mailing list e/o analoghi sistemi informatici per l'invio massivo di comunicazioni ed informative legate alle attività istituzionali;
- altre finalità da valutare di volta in volta, in considerazione della tipologia di trattamento.

Non si rende necessaria la richiesta del consenso espresso per:

- dati trattati per finalità contrattuali;
- dati trattati per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento, compreso il trattamento di dati personali rientranti nelle categorie particolari di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 (ad esempio sorveglianza sanitaria se prevista per la mansione ai sensi del D.Lgs 81/08);
- dati trattati per la tutela del patrimonio dell'edificio, in relazione alla difesa di un diritto in sede giudiziaria o dinanzi autorità giurisdizionali esercenti funzioni giurisdizionali e alla gestione del contenzioso stragiudiziale.

Autorizzazioni al trattamento

Il personale dipendente è incaricato dal titolare del trattamento a svolgere determinate operazioni di trattamento (come da Glossario di cui al punto 1). Il titolare del trattamento conferisce agli autorizzati il modulo "Autorizzazione al trattamento" compilato con l'indicazione delle tipologie di trattamenti che possono essere compiuti sui dati di cui essi vengono a conoscenza nell'esercizio della propria mansione. Gli autorizzati devono sottoscrivere il documento per presa visione. È a discrezione del titolare del trattamento la definizione di quali operazione possano eseguire i diversi soggetti autorizzati. L'eventuale restrizione a determinate operazioni di trattamento non è da intendersi discriminatoria da un punto di vista del diritto del lavoro.

Ad esempio, solo alcuni docenti potranno venire a conoscenza di particolari condizioni di salute di un alunno, oppure alcuni collaboratori scolastici possono accedere ad alcuni dati mentre altri a nessun tipo di dato.

MISURE DI SICUREZZA

L'Istituto, in quanto titolare del trattamento, nella figura del suo Dirigente Scolastico, adotta particolari misure di sicurezza e definisce il loro livello di adeguatezza per trattare i dati, e fornisce agli incaricati del trattamento le idonee istruzioni nel rispetto del Regolamento Privacy (art. 29 del Regolamento UE 679/2016).

Il Regolamento UE 679/2016 prevede che il titolare del trattamento metta in atto misure tecniche e organizzative tali da garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32), che comprendono:

- Pseudonimizzazione e cifratura dei Dati Personali;
- Assicurare riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- Ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- Procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;

Le principali misure di **sicurezza FISICA** consigliate sono:

- Anonimizzazione e Minimizzazione dei dati forniti;
- Documenti custoditi in aree ad accesso controllato oppure in aree non facilmente raggiungibili da soggetti esterni;
- Uffici chiusi a chiave;
- Documenti riposti in cassetti/armadi non trasparenti o resi anonimi (codice generico al posto del nome di cosa vi è custodito) e chiusi a chiave;
- Documenti riposti nell'archivio a seguito delle operazioni di trattamento;
- Documenti cartacei eliminati tramite processi di triturazione meccanica (tritadocumenti).
- Non lasciare incustoditi i documenti sulla propria scrivania e/o in luoghi aperti al pubblico, in assenza di altri incaricati addetti al medesimo trattamento;
- Non permettere la consultazione dei documenti da incaricati non autorizzati al trattamento;
- Non riprodurre o fotocopiare i documenti se non per esigenze connesse alla finalità del trattamento;
- Non prelevare e portare i documenti fuori dai luoghi di lavoro salvo specifica autorizzazione del Titolare del trattamento.

Le misure di **sicurezza INFORMATICA** sono principalmente definite con il proprio consulente IT, ma in linea generale si consiglia di utilizzare per i PC:

- Password conosciuta solo dal soggetto autorizzato;
- Password con lunghezza minima di 8 caratteri, sia numerici che alfabetici (o, se il programma in uso non lo permette, dal numero massimo di caratteri consentito);
- Password non facilmente riconducibile all'utilizzatore;
- Password modificata al primo utilizzo e ogni volta che viene richiesto dal sistema (al massimo ogni 6 mesi), o comunque nel caso vi sia il dubbio che la stessa abbia perso il carattere di segretezza;
- Password segreta con misure cautelative (esempio: evitare la digitazione in presenza di terzi, evitare password troppo semplici, non comunicarla a terzi, conservarla in luogo non accessibile a terzi).
- Password non salvata automaticamente nel pc per successivi utilizzi delle applicazioni.

L'utilizzo del PC e di chiavette USB personali da parte degli autorizzati è sconsigliato se non opportunamente protetti da antivirus, password adeguate o sistemi di criptazione, in quanto possono essere soggetti a perdita, a diffusione o a furto di dati personali degli interessati (Data Breach). Lo stesso vale per gli indirizzi di posta elettronica non istituzionali, più facilmente hackerabili in assenza di idonee password.

Le comunicazioni contenenti dati degli studenti o del personale ad Enti, associazioni (quali ASL, etc.) dovrebbero avvenire esclusivamente via PEC.

L'inadempienza delle istruzioni e delle misure impartite dal titolare del trattamento ai soggetti autorizzati può determinare una rivalsa da parte del titolare nei confronti dell'autorizzato.

2.3 RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI E SERVIZI

L'Istituto mantiene rapporti anche con i suoi fornitori, distinti in fornitori di prodotti (cancelleria, etc.) e fornitori di servizi (servizio mensa, cooperative, studi di consulenza etc.): ad essi l'Istituto fornisce apposita *Informativa fornitori* per informare tali soggetti delle modalità con cui vengono trattati i loro dati.
Non solo, l'Istituto può comunicare i dati personali degli studenti o del personale a tali fornitori (ad esempio ad associazioni, Enti pubblici, AUSL, etc.) per usufruire dei loro servizi. Il Titolare del trattamento ha l'obbligo di regolamentare il rapporto privacy con tali soggetti. Egli deve individuare se tali fornitori sono Responsabili esterni o contitolari, in entrambi i casi occorre predisporre idonea documentazione.

a. SERVIZIO MENSA

È importante definire, prima di tutto, chi è il titolare del trattamento dei dati trattati per il servizio mensa; in base alle diverse modalità di gestione del servizio mensa negli Istituti scolastici è possibile distinguere 3 casi:

- CASO 1: se i genitori intrattengono i rapporti direttamente con il Comune che appalta al gestore del servizio mensa la gestione completa del servizio mensa (es. consegna di certificati medici per allergie alimentari e diete particolari) e l'istituto trasmette al gestore del servizio mensa il numero dei pasti con indicazione del nome dell'alunno, il titolare del trattamento dei dati con l'alunno è il Comune, il quale dovrà provvedere ad inviare idonea informativa alle famiglie e l'istituto dovrà essere individuato come Responsabile Esterno al trattamento da parte di Comune e al gestore del servizio mensa.
- CASO 2: se i genitori intrattengono i rapporti direttamente con l'Istituto nella gestione completa del servizio mensa (es. consegna di certificati medici per allergie alimentari e diete particolari) e l'istituto trasmette i dati al gestore del servizio mensa, il titolare del trattamento dei dati è l'istituto e il gestore del servizio mensa dovrà essere nominato responsabile esterno al trattamento dall'Istituto.
- CASO 3: se i genitori intrattengono i rapporti direttamente con il gestore del servizio mensa nella gestione completa del servizio mensa (es. consegna di certificati medici per allergie alimentari e diete particolari) e l'istituto trasmette al gestore del servizio mensa il numero dei pasti con indicazione del nome dell'alunno, il titolare del trattamento dei dati con l'alunno è il gestore del servizio mensa, il quale dovrà provvedere ad inviare idonea informativa alle famiglie e l'istituto dovrà essere individuato come Responsabile Esterno al trattamento da parte del gestore del servizio mensa.

Si consiglia all'Istituto di anonimizzare i dati, ad esempio attribuendo numeri agli studenti anziché nomi oppure prevedere codici per le diete particolari oppure comunicare solamente il numero di pasti senza indicare il nome dell'alunno.
La gestione del servizio mensa può permette ai soggetti coinvolti di trattare dati relativi all'art.9 (ex dati sensibili) degli interessati, ad esempio eventuali allergie, intolleranze e/o orientamenti religiosi, etc….

Esempio: nel caso sia presente un alunno celiaco in classe ed il menù del giorno preveda la pasta, per tutelare la sua salute è necessario richiedere una variazione per tutelare la salute dell'interessato. Ciò può portare, nella fase di ordine dei pasti e/o nella fase di somministrazione degli stessi, la divulgazione, anche se non in modo esplicito, di dati sanitari dell'alunno. Al fine di evitare trattamenti impropri di dati alcune soluzioni alternative, rispetto alla solita modalità utilizzata, potrebbero essere:
- l'anonimizzazione: attribuendo numeri agli studenti anziché nomi
- prevedere l'utilizzo di codici per le diete particolari
- comunicare solamente il numero di pasti senza indicare il nome dell'alunno interessato.

Resta inteso che la nuova metodologia di comunicazione tra le parti deve essere chiara e conoscibile a tutte le figure interessate al fine di tutelare la salute dello studente.

b. ASSOCIAZIONI SPORTIVE, ATTIVITÀ CULTURALI

La trasmissione dei dati degli studenti ad Enti, Associazioni, etc. è consentita senza la richiesta di consenso espresso qualora i dati trasmessi siano necessari per ottemperare alle finalità istituzionali e siano supportate da base giuridica; in questo caso l'associazione si configura come Responsabile Esterno e tra le parti occorre siglare la Nomina di Responsabile esterno. L'Istituto deve comunque rispettare il concetto di Minimizzazione e trasmettere meno dati possibili. L'Associazione nel caso in cui abbia necessità di richiedere dati ulteriori e per finalità diverse rispetto a quelle del Titolare del Trattamento, deve interfacciarsi con l'Istituto al fine di definire in modo corretto il rapporto tra le parti e fornire all'interessato finale le informazioni necessarie.

c. STUDENTI TIROCINANTI

La raccolta di informazioni personali degli studenti e l'effettuazione di fotografie/riprese da parte di studenti universitari in occasioni di progetti/tirocini per la stesura della tesi o in fase di dottorato necessita della richiesta nei confronti dell'interessato. L'Istituto in seguito alla corretta identificazione del rapporto privacy con il proprio fornitore provvederà a fornire idonea documentazione alle famiglie e alla raccolta dei consensi previsti. Normalmente Titolare del Trattamento è l'Istituto ed il tirocinante è Responsabile Esterno.

d. PSICOLOGO

L'Istituto che intende realizzare progetti in cui si prevede la partecipazione dello psicologo deve per ogni singolo progetto individuare le figure coinvolte e le finalità previste al fine di regolarizzare tra le parti le singole responsabilità e individuare la corretta documentazione da siglare. Vi saranno progetti in cui lo psicologo sarà Responsabile Esterno e altri in cui si configurerà la co-titolarità e pertanto sarà necessario predisporre un accordo tra le parti. Nel caso in cui lo psicologo agisca da professionista (ad esempio: "Sportello Individuale", attività extra scolastica messa a disposizione dell'Istituto che permette incontri individuali), gli interessati devono ricevere direttamente dal medesimo un'informativa, in quanto il professionista si configura come titolare del trattamento.

e. ALTRE SCUOLE

Alcuni Istituti scolastici (ad esempio secondari di secondo grado) richiedono di ricevere dati degli iscritti dagli Istituti di primo grado (ad esempio l'indirizzo o la mail) al fine di promuovere l'iscrizione presso il proprio Istituto. Tale finalità non si configura come istituzionale, di conseguenza in capo all'Istituto di appartenenza dello studente non è consentito la trasmissione di nessun dato a meno che non si provveda alla richiesta del consenso espresso all'interessato tramite la predisposizione di idonea informativa.

f. COMUNE che richiede l'elenco degli iscritti

Il Comune potrebbe richiedere all'istituto l'elenco degli iscritti al fine di verificare il rispetto dell'obbligo scolastico previsto dalle normative vigenti; in questo caso, l'Istituto può trasmettere tali dati, essendo sostenuto da base giuridica, senza consenso espresso da parte dell'interessato. Resta inteso che deve essere comunicato in modo chiaro da parte del Comune la finalità di utilizzo e che l'Istituto è obbligato a conoscere le motivazioni delle richieste pervenute al fine di evitare la trasmissione di dati senso il dovuto consenso.

2.4 VALIDITÀ DEI DOCUMENTI

La documentazione fornita in materia di privacy si può considerare valida, nel caso in cui:

- Variazioni della normativa di riferimento;
- Variazione dei dati dei soggetti privacy (ad esempio: nuovo Dirigente scolastico, DPO);
- Variazione delle finalità del trattamento previsto dall'Istituto (ad esempio: installazione di sistemi di videosorveglianza, apertura di una pagina social, pubblicazione di fotografie/riprese in occasione di eventi non specificati nelle precedenti informative e/o non deliberati dal PTOF);
- Modifica della patria potestà/situazione personale dell'interessato a cui è richiesto il consenso.

2.5 VIDEOSORVEGLIANZA

È possibile installare un sistema di videosorveglianza nell'Istituto quando risulti indispensabile per tutelare l'edificio e i beni scolastici, circoscrivendo le riprese alle sole aree interessate. Le telecamere devono riprendere solo le mura esterne e funzionare solo durante la chiusura degli istituti. La presenza di telecamere deve sempre essere segnalata da appositi cartelli (vedi i modelli di informativa semplificata predisposti dal Garante e reperibili sul sito www.garanteprivacy.it), visibili anche di notte qualora il sistema di videosorveglianza sia attivo in tale orario. La normativa di riferimento non prevede alcuna richiesta di consenso all'interessato per l'effettuazione di riprese da parte di sistemi di videosorveglianza.

2.6 ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, COMMERCIALE E MARKETING

Tutte le attività commerciali o di marketing finalizzate a promuovere l'Istituto in cui vengono utilizzate immagini e/o trasmesse dati personali (esempio: realizzazione e pubblicazione di fotografie da inserire in volantini, CD, piattaforme, "open day" per mostrare l'offerta scolastica) o a finanziare l'istituto (esempio: vendita di calendari, DVD con foto/riprese degli studenti a terzi) non rientrano nelle finalità cosiddette "istituzionali", per cui per ogni attività di questo tipo si rende necessaria la richiesta del consenso.

ESEMPI CONCRETI NELLA VITA DELLO STUDENTE e MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE

a. ISCRIZIONI

L'istituzione scolastica è titolare dei dati riguardanti l'intera procedura delle iscrizioni; il conferimento dei dati da parte degli interessati è obbligatorio per quanto attiene alle informazioni richieste dal modulo base delle iscrizioni, mentre è facoltativo per quanto attiene alle informazioni supplementari richieste dal modulo di iscrizione personalizzato dalle scuole; a tal proposito, il mancato conferimento dei dati può comportare l'impossibilità di procedere con l'attribuzione di eventuali punteggi o precedenze nella formulazione delle graduatorie o liste di attesa. L'istituto è responsabile della richiesta di dati e informazioni supplementari inserite nel modulo personalizzato delle iscrizioni, pertanto, coloro che abbiano integrato tale modulo con la richiesta di informazioni necessarie per fornire alle famiglie particolari servizi ovvero per renderle consapevoli dei criteri di precedenza nelle iscrizioni, devono darne riscontro con la consegna tempestiva dell'informativa, in occasione del primo contatto utile con gli interessati.

Esempio: È consentito richiedere il reddito del nucleo familiare nel caso in cui l'istituto preveda rette diversificate in considerazione delle diverse fasce reddituali. In caso contrario non è consentito.

Particolare attenzione deve essere prestata, inoltre, all'eventuale raccolta di dati particolari di cui all'art.9 il cui trattamento, senza recepimento del consenso è consentito solo per il perseguimento delle finalità scolastiche.

b. COMPITI IN CLASSE

L'insegnante che svolge la propria attività affrontando argomenti relativi a tematiche riguardanti il mondo personale o familiare degli studenti e/o affidando loro lo svolgimento di compiti in classe, è tenuto ad individuare il giusto equilibrio tra le esigenze didattiche e la tutela dei dati personali. Relativamente ai dati personali degli studenti eventualmente contenuti nei temi restano comunque validi gli obblighi di riservatezza già previsti per il corpo docente riguardo al segreto d'ufficio e professionale.

c. VOTI ED ESAMI

Gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di conoscibilità stabilito dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. Nel pubblicare i voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, l'istituto scolastico eviti di riportare simboli,

acronimi utili a fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti, nonché relative a modalità differenti di verifica. Possono essere pubblicati:

- nome e cognome dell'alunno
- voto finale
- elenco ammessi

Non possono essere pubblicati:

- valutazioni intermedie
- debiti

I tabelloni in cui vengono affissi i risultati di scrutini devono trovarsi nei locali scolastici o, se esposti all'esterno, in aree ad uso scolastico e non su vetrate e cancelli esterni raggiungibili e visibili a persone estranee all'Istituto. L'eventuale percorso scolastico differenziato per alcune tipologie di studenti non deve essere inserito nei tabelloni.

Inoltre, al fine di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero, le istituzioni del sistema nazionale di istruzione, i centri di formazione professionale regionale, le scuole private non paritarie nonché le istituzioni di alta formazione artistica e coreutica e le Università statali o non statali legalmente riconosciute, previa specifica richiesta degli interessati (studenti/famiglie), possono comunicare o diffondere, anche a privati e per via telematica, dati relativi agli esiti formativi, intermedi e finali degli studenti, e altri dati personali diversi da quelli di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento, pertinenti in relazione alle predette finalità.

d. COMUNICAZIONI SCOLASTICHE

Il diritto-dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori.
Si consiglia pertanto di evitare l'inserimento, nelle circolari e nelle comunicazioni scolastiche non rivolte a specifici destinatari, di dati personali che possano fornire indicazioni di geolocalizzazione dei soggetti (ad es. indicazione nominativa della partecipazione ad eventi con evidenza di data, orario e luogo di effettuazione dell'attività), l'emissione di singoli provvedimenti disciplinari o altre vicende particolarmente delicate.

e. CARTELLINI DI RICONOSCIMENTO DURANTE GITE/VISITE

Nei cartellini di riconoscimento degli studenti durante gite/visite fuori dall'Istituto si consiglia di inserire solamente le informazioni strettamente necessarie (ad esempio il nome dell'Istituto scolastico, il numero di telefono dell'Istituto e un numero di cellulare di reperibilità continua). È sconsigliato invece inserire nome e cognome dell'alunno, data di nascita, telefono dei genitori, salvo specifica richiesta di consenso all'interessato o agli esercenti la responsabilità genitoriale/ tutori/ legali rappresentanti del minore.

f. MOTIVI DELL'ASSENZA, DELL'USCITA ANTICIPATA O DELL'ENTRATA IN RITARDO

Il motivo dell'assenza, dell'uscita anticipata o dell'entrata in ritardo non è un dato da richiedere, nell'ottica della minimizzazione dei dati.

g. ELENCHI DELLE CLASSI

L'Istituto scolastico non può diffondere on line, ad esempio sul sito dell'Istituto, l'elenco degli iscritti alle classi in assenza di una norma di legge o di regolamento che la ammetta. La costituzione delle classi è visionabile direttamente presso l'Istituto.
Qualora si renda necessario effettuare online la comunicazione della composizione delle classi occorre utilizzare misure di anonimizzazione o pseudonimizzazione degli identificativi di riconoscimento (ad es. assegnando preventivamente alla famiglia un codice).

h. DELEGHE E FOTOCOPIE DELLA C.I. PER RITIRO STUDENTI

Al fine di tutelare il minore, l'Istituto può richiedere fotocopie della carta d'identità dei delegati al ritiro degli studenti. È però necessaria la richiesta del consenso al trattamento dei dati ai delegati.

i. CONDIZIONI DI SALUTE E/O ALTRI DATI PREVISTI DALL'ART.9

L'Istituto scolastico deve prestare particolare attenzione a non diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute degli studenti. Occorre prevedere idonee segregazioni fisiche e informatiche al fine di tutelare i dati relativi agli studenti con percorso scolastico particolare, limitandone la conoscenza ai soli soggetti legittimati previsti dalla normativa.

i. 1) DISABILITÀ

L'Istituto è tenuto a ricevere i certificati di disabilità degli studenti a seguito dell'iscrizione degli stessi presso la scuola (non può richiederli prima dell'iscrizione). Si consiglia di custodire tali documenti con opportune misure di segregazione fisica e/o informatica oppure, se inseriti nel fascicolo dell'Alunno, in busta chiusa e resi disponibili ai soli soggetti autorizzati dal titolare del trattamento e ai soggetti interessati. Non è consentito esporre e/o pubblicare online elenchi o circolari contenenti i nomi degli studenti portatori di handicap finalizzati alla loro identificazione all'interno dell'istituto. In virtù degli obblighi previsti dal D.M. 28 luglio 2016, n. 162 del MIUR, relativo al "Trattamento di dati sensibili idonei a rilevare lo stato di disabilità degli studenti censiti nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti", l'Istituto deve provvedere alla gestione dei dati del fascicolo dell'alunno disabile sul portale SIDI nel rispetto delle indicazioni normative senza necessità di richiedere il consenso al trattamento dei dati in quanto trattasi di obbligo legislativo. Tuttavia il passaggio di competenza del fascicolo ad una nuova scuola (in caso di trasferimento o di iscrizione), dev'essere regolato in base all'indicazione fornita dalla famiglia e riportata nella specifica sezione della partizione di Anagrafe dedicata agli studenti con disabilità; per la gestione di tale consenso si rende necessario formulare la richiesta ai genitori/tutori utilizzando l'idonea informativa che permette il trasferimento dei dati o la storicizzazione del fascicolo.

i.2) CERTIFICATI VACCINALI

L'Istituto scolastico è autorizzato al trattamento della documentazione relativa agli adempimenti vaccinali, secondo il Decreto-legge 07/06/2017, n. 73. Non è dunque necessario richiedere il consenso. La documentazione comprovante l'autocertificazione o l'effettuazione delle vaccinazioni obbligatorie ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse o la presentazione di richiesta di vaccinazione all'ASL in possesso dell'Istituto deve essere conservata con opportune misure di segregazione fisica e/o informatica oppure, se inserita nel fascicolo dello studente, in busta chiusa e resa disponibile ai soli soggetti autorizzati dal titolare del trattamento e ai soggetti interessati. Le comunicazioni con l'AUSL devono avvenire tramite mail PEC e sistema di cifratura/criptazione dei dati (password).

j. TRATTAMENTO DATI PER LA SOMMINISTRAZIONE/AUTO SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

L'Istituto scolastico è autorizzato al trattamento dei dati sanitari necessari per la gestione della somministrazione/auto somministrazione dei farmaci, previo consenso espresso dei genitori/tutori dell'alunno minore o dell'alunno maggiorenne. Tali dati, in quanto ex sensibili, devono essere conservati con opportune misure di segregazione fisica e/o informatica oppure, se inseriti nel fascicolo dello studente, in busta chiusa e resi disponibili ai soli soggetti autorizzati dal titolare del trattamento e ai soggetti interessati. La richiesta del consenso a trattare dati per la gestione della somministrazione e dell'auto somministrazione di farmaci non sostituisce l'iter procedurale attualmente presente tra AUSL e istituti del territorio.

3. TECNOLOGIE, COMPUTER E WEB

3.1 GESTIONE DELLA SESSIONE DI LAVORO SUL PC

Per la gestione della sessione di lavoro sul pc (fisso e portatile), è necessario che:

• al termine delle ore di servizio, il PC sia spento, a meno che non stia svolgendo elaborazioni particolari. In tal caso gli ambienti debbono tassativamente essere chiusi a chiave;

• Se l'incaricato si assenta momentaneamente dalla propria postazione, deve accertarsi che l'eventuale sessione di lavoro aperta non sia accessibile da altre persone. Pertanto, deve chiudere la sessione di lavoro sul PC facendo Logout, oppure in alternativa deve avere attivo un salvaschermo (screen-saver) protetto dalle credenziali di autenticazione.

Relativamente all'utilizzo dello screen-saver, occorre osservare le seguenti norme:

- Non deve mai essere disattivato;
- Il suo avvio automatico deve essere previsto non oltre i primi 10 minuti di inattività del PC;
- Deve essere messo in funzione manualmente ogni volta che si lascia il PC incustodito ed acceso;

• Quando si esegue la stampa di un documento contenente dati personali, in particolare su una stampante condivisa, occorre ritirare tempestivamente i documenti stampati per evitare l'accesso a soggetti non abilitati al trattamento.

3.2 GESTIONE POSTA ELETTRONICA

Il servizio di posta elettronica viene fornito per permettere la comunicazione con soggetti terzi interni ed esterni per le finalità della scuola e in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del lavoratore che utilizza tale funzionalità. Al fine di non compromettere la sicurezza e di prevenire conseguenze legali a carico della stessa, bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

• Se si ricevono mail da destinatari sconosciuti contenenti file di qualsiasi tipo, procedere alla loro immediata eliminazione;

• È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

• La casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specialmente se contengono allegati ingombranti come dimensione.

3.3 PUBBLICAZIONE DI FOTO, RIPRESE AUDIO VISIVE E ALTRE OPERE MULTIMEDIALI (fatte da Scuola, da famiglie o da terzi)

Ad oggi non essendoci una norma che autorizza gli Istituti scolastici alla pubblicazione di foto/riprese audiovisive degli studenti, si ritiene necessario procedere con la richiesta del consenso da parte dell'interessato. L'Istituto può effettuare le fotografie/riprese tramite un suo soggetto autorizzato (dipendente con Autorizzazione al trattamento opportunamente istruito dal Titolare del trattamento) oppure tramite un soggetto nominato Responsabile esterno (ad esempio il fotografo professionista) tramite apposita Nomina di Responsabile esterno. Si ricorda che, nonostante l'istituto abbia ottenuto il consenso da parte dell'interessato di cui sopra, questo non lo esonera al rispetto della dignità del soggetto ritratto ed evitare la pubblicazione di immagini che la possano ledere.

Si consiglia di NON affidare a persone con le quali non vi è un rapporto di collaborazione (volontari, genitori, ecc.) l'uso e la manipolazione delle immagini/riprese. Nel caso in cui il titolare intenda affidare l'incarico ai soggetti di cui sopra occorre sottoporre idonea documentazione privacy (Nomina di Responsabile Esterno).

Non si viola la privacy nel caso in cui le fotografie/riprese audiovisive e/o altre opere multimediali siano effettuate da genitori/studenti. Se le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione non le viola nemmeno il genitore/alunno che le effettua. Colui che decide di pubblicare le immagini effettuate deve ottenere il consenso da parte degli interessati.

Si consiglia di dare evidenza di tali aspetti a tutti coloro che possano trovarsi ad effettuare trattamenti connessi all'uso delle immagini durante la partecipazione ad eventi ed attività all'interno dei locali dell'istituto e/o degli spazi individuati dal titolare del trattamento al fine di evitare spiacevoli incomprensioni.

L'Istituto è tenuto al rispetto dei dinieghi ottenuti e nel caso in cui lo stesso Istituto non sia in grado di far rispettare tali disposizioni (a titolo esemplificativo e non esaustivo rappresentazioni sportive) si rende necessario informare l'interessato al fine rendere consapevole lo stesso e lasciare allo stesso la decisione che ritiene più opportuna.

Si ricorda che nonostante l'Istituto sia in possesso di consensi per la pubblicazione di foto/riprese si rende necessario evitare i primi piani dei soggetti ed un uso indiscriminato dei social. Si consiglia di prediligere fotografie di gruppo e di effettuare riprese in cui i soggetti non sono chiaramente identificabili.

Qualora l'Istituto decida di non escludere l'interessato che ha fornito il diniego, o non sia a conoscenza in modo chiaro della fornitura del consenso occorre che, i tratti di riconoscimento del soggetto siano oscurati in modo da renderlo irriconoscibile "pixelando" la fotografia/ripresa oppure fotografando solamente porzioni non chiaramente identificative.

Nel caso in cui la fotografia/ripresa del soggetto in questione sia già stata pubblicata e si viene a conoscenza di eventuale diniego solo dopo la pubblicazione, dovrà essere rimossa.
Il consenso ad effettuare fotografie/immagini ha un significato diverso rispetto alla liberatoria per l'uso delle immagini. Il primo riguarda la normativa privacy, la liberatoria per l'uso delle immagini significa liberare da ogni richiesta risarcitoria per l'uso delle immagini stesse.

3.4 REGISTRAZIONE DELLA LEZIONE

È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale. È obbligatorio comunicare agli interessati la volontà e le modalità di registrazione. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (docenti, studenti…) e ottenere il loro esplicito consenso. Nell'ambito dell'autonomia scolastica, gli istituti possono decidere di regolamentare diversamente o anche di inibire l'utilizzo di apparecchi in grado di registrare. In ogni caso deve essere sempre garantito il diritto degli studenti con diagnosi DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) o altre specifiche patologie di utilizzare tutti gli strumenti compensativi (come il registratore) di volta in volta previsti nei piani didattici personalizzati che li riguardano.

L'utilizzo di telefoni cellulari, di apparecchi per la registrazione di suoni e immagini può essere consentito esclusivamente per fini personali, e sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone coinvolte (siano essi studenti o docenti). Le istituzioni scolastiche hanno, comunque, la possibilità di regolare o di inibire l'utilizzo di registratori, smartphone, tablet e altri dispositivi elettronici all'interno delle aule o nelle scuole stesse. Gli studenti e gli altri membri della comunità scolastica, in ogni caso, non possono diffondere o comunicare sistematicamente i dati di altre persone (ad esempio pubblicandoli su Internet) senza averle prima informate adeguatamente e averne ottenuto l'esplicito consenso.

3.5 PUBBLICAZIONI ON LINE (PUBBLICITÀ E TRASPARENZA)

Le scuole di ogni ordine e grado sono soggette a un regime di pubblicità e trasparenza. È però necessario che l'Istituto scolastico presti particolare attenzione a non rendere accessibili informazioni che dovrebbero

restare riservate o a mantenerle on line oltre il tempo consentito, mettendo in questo modo a rischio la privacy e la dignità delle persone a causa di un'errata interpretazione della normativa o per semplice distrazione. In particolare, allo scopo di facilitare la corretta applicazione della normativa, il Garante ha, tra l'altro, predisposto apposite "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati". La pubblicazione su Internet di informazioni personali deve essere lecita e non eccedente le finalità istituzionali perseguite. Diversamente, tale diffusione può arrecare non solo un pregiudizio alla riservatezza individuale, ma incrementare anche il rischio che le persone interessate possano subire abusi, come il cosiddetto furto di identità. Per i documenti non liberamente disponibili on line, restano comunque valide le regole sull'accesso previste in particolare dalla legge n.241 del 1990 e dal d.lgs. n. 33 del 2013 come modificato dal d.lgs. n.97 del 2016.

Ai sensi dell'amministrazione trasparente occorre distinguere dati di interesse pubblico da dati di interesse privato. Riportiamo di seguito alcuni esempi di differenza tra interesse pubblico e privato: possono essere ad esempio pubblicati on line i verbali di riunioni tenutesi nell'Istituto in quanto dati di interesse pubblico (avendo però cura di omettere i contenuti specifici), mentre non possono essere pubblicati online gli elenchi dei docenti che aderiscono agli scioperi in quanto dati di interesse privato, così come si sconsiglia di pubblicare on line, in forma accessibile a chiunque, gli elenchi dei bambini che usufruiscono dei servizi di scuolabus, indicando tra l'altro le rispettive fermate di salita-discesa o altre informazioni sul servizio o l'elenco degli studenti che partecipano a competizioni fornendo indicazioni di geolocalizzazione (vedi COMUNICAZIONI SCOLASTICHE).

Esempio: PAGAMENTO DI SERVIZI EFFETTUATI DA FAMIGLIE/STUDENTE

E' vietato pubblicare sul sito della scuola, o inserire in bacheca, il nome e cognome degli studenti i cui genitori morosi nel pagamento della retta o del servizio mensa; né può essere diffuso l'elenco degli studenti, appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli, che usufruiscono gratuitamente di tale servizio. Gli avvisi presenti on line devono avere carattere generale, mentre ai singoli interessati ci si deve rivolgere con comunicazioni di carattere individuale.

Esempio: PUBBLICAZIONI DATI ONLINE DI GRADUATORIE

L'Istituto scolastico può pubblicare sui propri siti internet le graduatorie di docenti e personale amministrativo tecnico e ausiliario (ATA) per consentire a chi ambisce a incarichi e supplenze di conoscere la propria posizione e punteggio. Tali liste, giustamente accessibili, devono però contenere solo i dati strettamente necessari all'individuazione del candidato, come il nome, il cognome, il punteggio e la posizione in graduatoria. I dati personali, tra l'altro, non possono rimanere pubblicati on line per un periodo superiore a quello previsto. È invece illecita, perché eccedente le finalità istituzionali perseguite, la pubblicazione dei numeri di telefono e degli indirizzi privati dei candidati.

3.6 CONDIVISIONE DATI SU PIATTAFORME ONLINE

La pubblicazione di fotografie/riprese e/o altre opere multimediali sui social network istituzionali comporta inevitabilmente il trasferimento, senza la volontà del Titolare del Trattamento dei dati, verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea, quali gli Stati Uniti, in cui sono ubicate le sedi legali delle principali piattaforme di condivisione come Facebook, YouTube, Google, etc.. La comunicazione da parte dell'Istituto del trasferimento dei dati all'estero è obbligatoria ai sensi dei concetti di chiarezza e trasparenza delle informative.

Esempio: GOOGLE WORKS

Nell'ottica di diversificare l'offerta formativa, l'Istituto può avvalersi dei servizi della piattaforma "Google Works". In particolare, l'iscrizione a tale piattaforma avviene ad opera di uno o più soggetti autorizzati

dall'Istituto, che creano account con il nome dell'alunno o del personale. L'iscrizione e l'utilizzo della piattaforma G-Works possono essere effettuati solo previo consenso espresso dell'alunno maggiorenne o della sua famiglia (in caso di minori) o del personale al quale viene creato l'account G-Suite, tramite apposita modulistica (vedi Informativa G-Suite).

4. VIOLAZIONE/DATA BREACH

4.1 QUANDO SI CONFIGURA

Un Data Breach si configura quando i dati personali conservati, trasmessi o trattati dall'Istituto vengono persi, distrutti o diffusi indebitamente, ad esempio a seguito di attacchi informatici, accessi abusivi, incidenti o eventi avversi. Si tratta di situazioni che possono comportare pericoli significativi per la privacy degli interessati cui si riferiscono i dati.

Gli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/2016 indicano le procedure da seguire in caso di Data Breach (vedi definizione nel Glossario).

• Chiunque commetta o venga a conoscenza di un possibile Data Breach, deve darne IMMEDIATA SEGNALAZIONE al TITOLARE DEL TRATTAMENTO, che informerà il RPD/DPO (Responsabile della Protezione dei Dati).

• A seguito della segnalazione il Titolare attiva un PROCESSO DI INDAGINE per la verifica dell'effettiva violazione.

4.2 NOTIFICA AL GARANTE

Accertato l'effettivo Data Breach, il titolare del trattamento notifica la violazione all'autorità di controllo competente (Garante Privacy) senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qualora la notifica all'autorità di controllo non sia effettuata entro 72 ore, è corredata dei motivi del ritardo.

La notifica deve almeno:

a) descrivere la natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;

b) comunicare il nome e i dati di contatto del RPD/DPO o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;

c) descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;

d) descrivere le misure adottate o di cui si propone l'adozione da parte del titolare del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi. Qualora e nella misura in cui non sia possibile fornire le informazioni contestualmente, le informazioni possono essere fornite in fasi successive senza ulteriore ingiustificato ritardo.

Il titolare del trattamento documenta qualsiasi violazione dei dati personali, comprese le circostanze a essa relative, le sue conseguenze e i provvedimenti adottati per porvi rimedio.

4.3 COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI

Quando la violazione dei dati personali è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento comunica la violazione all'interessato senza ingiustificato ritardo.

4.4 RECLAMO E RICORSO DELL'INTERESSATO

Il reclamo al Garante è un atto circostanziato con il quale si rappresenta all'Autorità una violazione della disciplina rilevante in materia di protezione dei dati personali. Al reclamo segue un eventuale procedimento amministrativo all'esito del quale possono essere adottati vari provvedimenti. Il ricorso va presentato al Garante per far valere i diritti di cui all'articolo 7 del Regolamento solo quando la risposta del titolare (o del responsabile, se designato) all'istanza con cui si esercita uno o più dei predetti diritti non è pervenuta o viene ritenuta non soddisfacente. In alternativa al ricorso al Garante, l'interessato può rivolgersi all'Autorità giudiziaria ordinaria. Quando non è possibile presentare un reclamo circostanziato (in quanto, ad esempio, non si dispone di tutte le notizie necessarie) si può inviare al Garante una segnalazione, fornendo elementi utili a controllare l'applicazione della disciplina rilevante in materia di protezione dei dati personali.

In caso di perdita, furto e/o sospetto di perdita/furto di dati si rende necessario il contatto con il proprio DPO al fine di analizzare quanto accaduto e definire se si è configurato un DATA BREACH.

Via G.Bovini, 41 – 48123 Ravenna - Tel 0544/465497 333 1182307 ISO 9001:2015
Email: info@sicurezzaoggi.com - certi@pec.sicurezzaoggi.com **URL** www.sicurezzaoggi.com

5. RIEPILOGO CONTENUTI FONDAMENTALI

			CONSENSI DA RICHIEDERE NELLE I			
Soggetti interessati	**Documenti da consegnare**	**Obbligatorio consegnare Informativa specifica a tutti gli interessati?**	**Dati art. 9 (fuori da finalità istituzionali o contrattuali)**	**Dati art. 10 (fuori da finalità istituzionali o contrattuali)**	**Trattamento dati per la gestione somministrazione e autosomministrazione di farmaci**	**Pubblicazione di fotografie/riprese su sito web, social e/o opere editoriali istituzionali**
Alunno Maggiorenne (vedi 2.1 RAPPORTI CON STUDENTI E FAMIGLIE)	Informativa Alunno Maggiorenne, Liberatoria per effettuazione immagini/riprese, Informativa G-Works Alunno Maggiorenne (se l'Istituto lo utilizza)	SI, se presenti	SI	NO	SI	SI
Alunno Minore con Famiglie (vedi 2.1 RAPPORTI CON STUDENTI E FAMIGLIE	Informativa Alunno Minore, Liberatoria per effettuazione immagini/riprese, Informativa G-Works ,Alunno Minore (se l'Istituto lo utilizza)	SI	SI	NO	SI	SI
Dipendenti/Collaboratori (vedi 2.2 RAPPORTI CON IL PERSONALE SCOLASTICO)	Informativa Dipendenti/collaboratori, Informativa G-Suite Personale dipendente, personale di segreteria (se l'Istituto lo utilizza), Autorizzazioni al trattamento*	SI	NO	NO	NO	NO
Fornitori (vedi 2.3 RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI E SERVIZI)	Informativa fornitori	SI	NO	NO	NO	NO
Delegati al ritiro degli studenti (vedi i. DELEGHE	Informativa delegati	SI. Se presenti	SI. Per fotografia carta identità	NO	NO	NO

E FOTOCOPIE DELLA C.I. PER RITIRO STUDENTI)						
Responsabili esterni (vedi 2.3 RAPPORTI CON ALTRE ISTITUZIONI E SERVIZI)	Nomina di responsabile esterno, Informativa fornitori	SI				

**** Le Autorizzazioni al trattamento non sono da consegnare a tutti i dipendenti, ma solamente a quelli AUTORIZZATI dal Dirigente Scolastico a trattare i dat***

PUBBLICAZIONE DI FOTOGRAFIE/RIPRESE AUDIOVISIVE *(vedi 3.1 PUBBLICAZIONE DI FOTO, RIPRESE AUDIO VISIVE E ALTRE OPERE MULTIMEDIALI (FATTE DA SCUOLA, DA FAMIGLIE O DA TERZI))*

L'INTERESSATO HA ACCONSENTITO ALLA PUBBLICAZIONE DI FOTOGRAFIE/RIPRESE?	
SÌ, il materiale può essere caricato su social istituzionali, sito web istituzionale, opere editoriali dell'istituto scolastico, ma solo relativamente a quel particolare evento per il quale il consenso è stato espresso	
EVITARE comunque:	PREDILIGERE:
• primi piani dei soggetti; • uso indiscriminato dei social.	• fotografie di gruppo; • fotografie in cui i soggetti non sono chiaramente identificabili.
NO, il soggetto che ha negato il consenso non può essere fotografato o ripreso. Non può essere effettuata la pubblicazione/condivisione di fotografie/riprese che ritraggano in chiaro il soggetto, diversamente l'Istituto resta responsabile dell'uso improprio delle immagini. In alternativa, i tratti di riconoscimento del soggetto dovranno essere oscurati in modo da renderlo irriconoscibile "pixelando" la fotografia/ripresa oppure fotografando solamente porzioni non chiaramente identificative. Nel caso in cui la fotografia/ripresa del soggetto in questione sia già stata pubblicata senza il consenso, dovrà essere rimossa.	

ALTRE PUBBLICAZIONI ONLINE (esempi)

Possono essere pubblicati, in quanto dati di interesse pubblico:	**NON possono essere pubblicati, in quanto dati di interesse privato:**
• Graduatorie del personale scolastico; • Verbali privi di contenuti;	• Elenco docenti che percepiscono il Premio per Buona Scuola; • Elenco docenti che partecipano a scioperi; • Nomi dei genitori che sono in ritardo nel pagamento della retta o di altri servizi (prediligere comunicazioni in forma privata); • Elenco degli studenti che usufruiscono del servizio di Scuolabus o elenco degli studenti partecipanti a gare con data e luogo.

Via G.Bovini, 41 – 48123 Ravenna - Tel 0544/465497 333 1182307 ISO 9001:2015
Email: info@sicurezzaoggi.com - certi@pec.sicurezzaoggi.com **URL** www.sicurezzaoggi.com

MISURE DI SICUREZZA

ESEMPI PRATICI E MISURE DI SICUREZZA ESEMPI CONCRETI NELLA VITA DELLO STUDENTE con alcune MISURE DI SICUREZZA DA ADOTTARE		
ISCRIZIONI	punto a	Minimizzazione dei dati, richiedere solo quelli strettamente necessari
COMPITI IN CLASSE	punto b	Riservatezza del docente, custodire in modo appropriato
VOTI ED ESAMI	punto c	Voti, esami, esiti sono pubblici, ma evitare di indicare percorsi scolastici differenziati eventualmente previsti ed effettuati per gli studenti
COMUNICAZIONI SCOLASTICHE	punto d	Pseudonimizzazione (non indicare in comunicazioni massive dati specifici, specialmente da artt. 9 e 10)
CARTELLINI DI RICONOSCIMENTO DURANTE GITE/VISITE	punto e	Minimizzazione dei dati
MOTIVI DELL'ASSENZA, DELL'USCITA ANTICIPATA O DELL'ENTRATA IN RITARDO	punto f	Minimizzazione dei dati
ELENCHI DELLE CLASSI	punto g	Minimizzazione dei dati
DELEGHE E FOTOCOPIE DELLA C.I. PER RITIRO STUDENTI	punto h	Opportune misure di segregazione fisica e informatica
CONDIZIONI DI SALUTE E/O ALTRI DATI DA ART. 9	punto i	Opportune misure di segregazione fisica e informatica, Comunicazione di dati tramite PEC
TRATTAMENTO DATI PER LA SOMMINISTRAZIONE E AUTOSOMMINISTRAZIONE FARMACI	punto j	Opportune misure di segregazione fisica e informatica