



ISTITUTO COMPRESIVO "PARINI – ROVIGLIANO"
Via Mortelletto, 81
Torre Annunziata (NA)
Tel. – Fax: 0818615238
Plesso di Via Pascoli – Tel. 0818611384 ;
Plesso di Via Isonzo – Tel. 0818623788
Email: naic8fz003@istruzione.it;
Pec: naic8fz003@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale: NAIC8FZ003
Codice Fiscale: 90081940638

Prot. n. 4976/1.4.e

Torre Annunziata, 27.10.2017

REGOLAMENTO PRIVACY

APPROVATO NELLA SEDUTA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 27.10.2017

PREMESSA

Il Codice Privacy è il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 che raccoglie in un unico contesto semplificato le disposizioni per chiunque tratti dati personali di cittadini, dipendenti, fornitori o altro. Esso è entrato in vigore il 1° gennaio 2004; precedentemente, la materia sulla Privacy era regolamentata dalla legge n. 675 del 1996, abrogata insieme a tutte le altre sue leggi applicative.

Il mancato rispetto di tali disposizioni, da parte di chi tratta suddetti dati comporta l'applicazione di sanzioni civili e penali.

Naturalmente, anche le istituzioni scolastiche, che trattano dati riguardanti gli alunni, i loro genitori, esperti esterni e fornitori hanno l'obbligo di adeguarsi a tale normativa.

L'Istituto Comprensivo Parini Rovigliano di Torre Annunziata, in accordo con le indicazioni del Codice, ha individuato le figure responsabili del trattamento dati, ha distribuito alle famiglie degli alunni, ai dipendenti, alle ditte esterne con cui viene a contatto le informative specifiche, ha redatto il seguente regolamento.

RUOLO	OPERATORE SCOLASTICO	COMPITI
Titolare del trattamento Dei dati	Dirigente Scolastico	Stabilisce le finalità e le modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo delle sicurezza
Responsabile del trattamento dati	Il Direttore S.G.A.	E' designato dal titolare e deve garantire il rispetto delle norme in materia di trattamento dati e di sicurezza; i suoi compiti devono essere elencati per iscritto. La nomina del responsabile è facoltativa e non esonera da responsabilità il titolare.
Custode delle password	D.S.G.A.	E' nominato dal responsabile; è l'unico a conoscere tutte le password, oltre naturalmente al singolo incaricato che sarà a conoscenza solo della propria, e provvederà a controllare che le password siano uniche. Egli predisporrà tante buste chiuse quanti sono gli incaricati al trattamento. Tali buste riconoscibili all'esterno dal nome dell'incaricato conterranno le password e dovranno essere custodite in un posto sicuro e non accessibile. Qualora la compagine degli incaricati dovesse variare, il Custode provvederà a distruggere la/e relativa/e busta/e e, se necessario a predisporre delle nuove per i nuovi incaricati ricordandosi sempre che una parola chiave già utilizzata non può essere rassegnata ad un nuovo utente.
Incaricato al trattamento dei dati	Gli applicati di segreteria e i docenti	E' nominato dal titolare o dal responsabile per trattare i dati personali. Ogni incaricato per accedere al pc dovrà possedere una password personale. All'incaricato sono impartite dal responsabile istruzioni scritte finalizzate al controllo ed alla custodia degli atti e dei documenti oppure degli strumenti elettronici contenenti dati personali per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento.
Amministratore di sistema	Ditta	Prende tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati e provvede al ricovero periodico degli stessi con copie di back-up nel caso il personale di segreteria riscontri problemi tecnici.

Incaricato delle copie di back-up	Tutto il personale di segreteria	Provvede materialmente alla creazione mensile delle copie di sicurezza, fermo restando la responsabilità dell'amministratore del sistema da cui dipende
Incaricato al controllo accesso ai locali	I collaboratori Scolastici	E' il responsabile all'accesso dei locali adibiti alla conservazione cartacea e/o elettronica delle banche dati. Il collaboratore addetto ai corsi EDA sarà nominato quale responsabile dei locali specificando nel documento che l'incarico gli viene affidato per le ore di chiusura della scuola .

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI ALUNNI E DELLE LORO FAMIGLIE

1. I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (RD n. 653/1925 D.Lgs n. 297/1994 D.P.R. n. 215/1999 Legge n. 53/2003 e normativa collegata)
2. I dati personali definiti come “dati sensibili” o come “dati giudiziari” dal suddetto Codice, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue. Le ricordiamo che i dati sensibili sono quei dati personali “idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le credenze religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ad organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati indotti a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, i dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rilevare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.
3. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto dalla normativa citata al precedente punto 1, l'eventuale rifiuto a fornire dati potrebbe comportare l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione e alla formazione;
4. Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
5. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;
6. I dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al punto 1; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;
7. Il titolare del trattamento è: Dirigente Scolastico
8. Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed i responsabili di plesso nominati ogni anno;
9. Al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere per far valere i diritti come previsto dall'art. 7 del Codice, che riproduciamo integralmente in calce al presente regolamento.

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. I dati personali forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.L.gs n. 297/94, D.P.R. 275/99, Legge n. 104/92, Legge n. 53/03, D.L.gs. n. 165/01, D.L.gs. 151/01, l'art.112 del Codice , i Contratti Collettivi di Lavoro Nazionali ed Integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti, la normativa collegata alle citate disposizioni);
2. I dati personali definiti come "dati sensibili" o come "dati giudiziari" dal suddetto codice saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento citate al precedente punto 1 ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue e delle finalità di interesse pubblico costituite dalla gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, come stabilito dall'art. 112 del Codice. Le ricordiamo che i dati sensibili sono quei dati personali "idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica. Le Convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere , le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale", I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rilevare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.
3. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto di lavoro;
4. Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
5. I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;
6. I dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al punto 1;
7. Il titolare del trattamento è: Dirigente Scolastico
8. Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
9. Al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere per far valere i diritti, come previsto dall'art. 7 del Codice, che riproduciamo integralmente in calce al presente regolamento.

**IL TRATTAMENTO DEI DATI DELLE AZIENDE FORNITRICI O DEGLI ENTI E ASSOCIAZIONI CHE
HANNO RAPPORTI CON LA SCUOLA**

1. I dati forniti verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali "incluse le finalità di instaurazione e gestione dei rapporti di lavoro di qualunque tipo, e quelle relative alla conclusione di contratti di fornitura di beni e/o servizi, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/1925, D.Lgs. n. 297/94, D.P.R. n. 275/99, D.I. n. 44/01, norme in materia di contabilità generale dello Stato e normativa collegata;
2. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio in quanto previsto dalla normativa citata al precedente punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento dei contratti di fornitura di beni e servizi;
3. Il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;
4. I dati potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e di regolamento di cui al precedente punto 1.
5. Il titolare del trattamento è: Dirigente Scolastico
6. Il responsabile del trattamento è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
7. Al titolare del trattamento o al responsabile ci si potrà rivolgere per far valere i diritti, come previsto dall'art. 7 del Codice, che riproduciamo integralmente in calce al presente regolamento.

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'art.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 sono stati comunicati o diffusi, eccetto 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 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.