



Protocollo n. 5400/M-1

Andria, 28.10.2023

Al Direttore S.G.A., dr.ssa Roberta **QUINTO**

OGGETTO: DESIGNAZIONE - RESPONSABILE INTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 2-QUATERDECIES, COMMA 1, D. LGS. 193/03 – D. LGS 101/18 - ED AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SOTTO L'AUTORITA' DEL TITOLARE, AI SENSI DEGLI ARTT. 29 E 32, ULTIMO COMMA - REGOLAMENTO UE 2016/679 E SUCCESSIVE NORME NAZIONALI DI ADEGUAMENTO (ART. 2-QUATERDECIES, COMMA 2, D. LGS. 193/2003) – ANNO SCOLASTICO 2023 - 2024

L'Istituto **ETTORE CARAFA**, in persona del suo legale rappresentante il Dirigente *pro tempore*, con sede in Andria 76123 alla via BISCEGLIE - tel. **0883563636**, fax **0883 563580**, p.e.o. **bais05600x@istruzione.it**, p.e.c. **bais05600x@pec.istruzione.it**, quale Titolare del trattamento dei dati personali ivi effettuato,

VISTI

- il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "*Codice*";
- il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione dei dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*" entrato in vigore il 24 maggio 2016 e divenuto definitivamente applicabile dal 25 maggio 2018, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "GDPR";
- il D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante "*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*", che ha adeguato il D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 armonizzandolo alla normativa europea;
- l'art. 2-*quaterdecies* (Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati) del D. Lgs. 196/2003, come modificato ed integrato dal D.lgs. 101/18, in base al quale: "1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità. 2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità diretta.";

CONSIDERATO CHE

- ✓ ai sensi del GDPR costituisce "*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";
- ✓ il medesimo GDPR considera "*dato personale*" qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("*interessato*") 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;

✓ Questa istituzione scolastica effettua il trattamento di dati personali degli studenti e delle loro famiglie, del personale dipendenti, dei fornitori e, in generale, di qualunque altro soggetto persona fisica che conferisca, volontariamente o per obbligo, i propri dati personali;

✓ Ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. f) del GDPR, i dati personali sono "trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza")";

✓ Gli artt. 24 e 32 del GDPR impongono al Titolare di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che il trattamento di dati personali venga effettuato in modo conforme al medesimo Regolamento e con un livello di sicurezza adeguato al rischio;

✓ Gli artt. 29 e 32 ultimo comma del GDPR impongono al Titolare di istruire chiunque agisca sotto la sua autorità e abbia accesso a dati personali affinché possa trattare tali dati;

✓ Lo svolgimento delle mansioni di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) comporta, a seconda del profilo di autorizzazione concesso dal Titolare del trattamento o consentito per legge o per contratto al medesimo lavoratore, il trattamento di dati personali degli alunni e delle loro famiglie (o dei loro tutori), dei dipendenti, dei fornitori, eccetera, afferenti ad esempio le seguenti banche dati: fascicoli cartacei e cartelle digitali "alunni/studenti e loro genitori", "Personale dipendente", "Fornitori", "Contenzioso", "Organi collegiali", "Protocollo", "Contabilità", "Bilancio", "Didattica", caselle di posta elettronica di questa Istituzione scolastica;

✓ Il DSGA inoltre: i) sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione e il personale A.T.A. è alle sue dipendenze; ii) organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A.; iii) gestisce atti amministrativi e contabili (contenenti dati personali); può svolgere incarichi ispettivi sul personale;

✓ Per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità e affidabilità il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi fornisce idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;

RAVVISATA

pertanto la necessità, per le motivazioni sopra indicate, di procedere alla individuazione del DSGA quale figura apicale nel trattamento nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi dei dati trattati dell'I.I.S.S. Ettore Carafa in Andria,

tutto ciò premesso

DESIGNA

Il DSGA in indirizzo quale Responsabile Interno del Trattamento dei Dati, autorizzandolo a trattare – esclusivamente per le finalità collegate al corretto adempimento delle sue mansioni – i dati personali comuni, quelli rientranti nelle categorie particolari di cui all'art. 9 del GDPR nonché i dati personali relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del GDPR, contenuti nelle banche dati elettroniche e negli archivi cartacei, relativi a tutti i trattamenti effettuati da questa istituzione scolastica, fatti salvi i casi in cui la visione e il trattamento di alcuni dati è riservato al Dirigente Scolastico.

Quale **autorizzato al trattamento** dei dati personali il DSGA dovrà, in generale:

- Attenersi scrupolosamente alle presenti e future istruzioni impartite dal Titolare o dal Responsabile della protezione dei dati, che d'ora in poi nel presente documento sarà chiamato semplicemente "RPD" nonché alle linee guida adottate da questa istituzione scolastica, di cui alla direttiva protocollo in data
- Procedere al trattamento dei dati personali secondo gli ordini di servizio ricevuti e nel

- rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione, nonché nel rispetto della legislazione vigente in materia e, in particolare, delle prescrizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016, nel D. Lgs. 196/2003 (come modificato dal D. Lgs. 101/2018) e nel D.M. n. 305/2006;
- c. Trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
 - d. Raccogliere tali dati solo per finalità determinate, esplicite e legittime, trattandoli in modo compatibile con tali finalità;
 - e. Verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono trattati;
 - f. Verificare che i dati siano esatti e, se necessario, provvedere al loro aggiornamento;
 - g. Conservare i dati personali solo in base alle istruzioni ricevute e non per altre finalità;
 - h. Trattare i dati in modo integro e riservato garantendo, per quanto di propria competenza, una adeguata sicurezza degli stessi in modo da ridurre il rischio di trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;
 - i. Comunicare i dati personali dell'Interessato solo a quest'ultimo, salvo che non vi sia una sua esplicita richiesta diversa oppure un obbligo legale oppure la eventuale comunicazione sia necessaria per la salvaguardia degli interessi vitali dell'Interessato o di un'altra persona fisica;
 - j. Rispettare il divieto assoluto di divulgazione in qualunque forma o modalità, analogica o digitale, dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali.

In particolare, quale soggetto autorizzato al trattamento, il DSGA dovrà rispettare le seguenti istruzioni:

1. L'accesso ai dati personali, sia con strumenti elettronici, sia in formato cartaceo, è consentito solo per effettuare, nell'ambito delle finalità istituzionali della scuola, le operazioni di trattamento necessarie per lo svolgimento delle Sue mansioni;
2. Le credenziali di autenticazione a tal fine eventualmente attribuite devono essere custodite con la massima cura; tali credenziali sono strettamente personali, non devono essere riprodotte su supporto cartaceo, né archiviate in altro modo in luoghi o supporti accessibili a terzi; non è mai consentito al soggetto autorizzato e incaricato del trattamento condividere con altri la componente riservata delle proprie credenziali di autenticazione ai sistemi informativi;
3. Gli strumenti di lavoro come ad esempio pc, notebook, ecc., eventualmente in possesso e uso esclusivo del soggetto autorizzato, devono sempre essere protetti da sistemi di autenticazione e non devono mai essere lasciati incustoditi se non temporaneamente e per esigenze operative; in tal caso essi devono comunque essere protetti da sistemi di autenticazione ad attivazione automatica a seguito del loro prolungato inutilizzo (ad esempio mediante screensaver con password);
4. Gli atti, i documenti, i supporti rimovibili di memorizzazione, ecc., che contengono dati personali devono essere utilizzati e custoditi con la massima diligenza e non devono essere mai essere lasciati incustoditi, se non temporaneamente e per comprovabili esigenze di servizio; sia durante il trattamento che in caso di allontanamento temporaneo devono essere adottate misure atte ad evitare che altri possano accedere, anche involontariamente, ai dati personali trattati; al termine del loro utilizzo essi devono essere restituiti a chi li ha in consegna o comunque riposti in luoghi accessibili solo al personale autorizzato e protetti dalle misure di sicurezza fisiche disponibili;
5. E' vietata la copia, la diffusione e/o la comunicazione di dati personali che non sia strettamente necessaria e funzionale allo svolgimento dei compiti affidati o che è non stata autorizzata dal Titolare del trattamento; nessun dato può essere

trasmesso all'esterno, in qualunque forma e modo, senza previa autorizzazione del Titolare del trattamento, ove tale utilizzo non sia previsto dalla funzione ricoperta o dalla attività svolta e risulti indispensabile;

6. Eventuali comunicazioni agli Interessati devono essere effettuate in forma riservata e, se avvengono per iscritto, devono essere consegnate in busta chiusa; all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato deve preventivamente verificare l'identità dell'Interessato o di chi è stato delegato al ritiro; nel caso di invio di comunicazioni in forma elettronica occorre adottare cautele e procedure che garantiscano la riservatezza delle comunicazioni e dei dati in esse contenuti;
7. Non è consentito accedere a caselle di posta elettronica personali mediante i computer e/o i dispositivi della scuola, ed è fatto divieto di copia sugli stessi di dati e/o immagini strettamente personali; è parimenti vietato l'uso personale di supporti rimovibili di memorizzazione (quali *pendrive, cd-rom, dvd, ecc.*);
8. Il soggetto autorizzato al trattamento dei dati è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza - già in atto o successivamente indicate dal Titolare - finalizzate ad evitare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
9. Qualunque evento che possa pregiudicare la sicurezza dei dati deve essere immediatamente portato a conoscenza del Titolare;
10. Le indicazioni del Titolare circa le procedure di salvataggio dei dati personali devono essere puntualmente seguite;
11. Quale soggetto autorizzato al trattamento dei dati è tenuto a partecipare agli interventi formativi organizzati da questa Istituzione scolastica sui profili della disciplina della tutela della riservatezza e protezione dei dati personali più rilevanti in relazione alle attività connesse alle sue mansioni.

Il Titolare del Trattamento si riserva il diritto di aggiornare le presenti istruzioni e di eseguire controlli per verificare che i trattamenti svolti dal soggetto autorizzato rispettino le istruzioni ricevute e le disposizioni di legge. Il Titolare si riserva anche il diritto di registrare, esclusivamente in funzione della sicurezza e della tracciabilità, gli accessi alle banche dati.

Quale **Responsabile Interno del trattamento** dei dati, dovrà:

- i. Porre in essere tutte le attività necessarie per l'adeguamento di questa istituzione scolastica alle norme contenute nel Regolamento UE 2016/679 (GDPR), nonché alle norme nazionali vigenti in materia, con il supporto del RPD;
- ii. Organizzare gli archivi cartacei e digitali in modo da garantire la protezione dei dati personali contenuti da eventi in grado di comprometterne la confidenzialità, l'integrità o la disponibilità;
- iii. Verificare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati personali trattati;
- iv. Collaborare alla predisposizione ed all'aggiornamento del "Registro delle attività di trattamento" d'intesa con il RPD, quando interpellato;
- v. Collaborare con il RPD al fine dell'individuazione dei trattamenti effettuati da questa istituzione scolastica ed alla verifica della loro conformità al GDPR;
- vi. Informare prontamente il Titolare del trattamento e il RPD dell'intenzione di introdurre un nuovo trattamento e di ogni questione rilevante ai fini della normativa in materia di protezione dei dati personali, ivi inclusi i reclami avanzati dagli interessati e ricevuti, nonché eventuali istanze presentate dagli stessi all'Autorità Garante;
- vii. Coordinare gli altri autorizzati al trattamento dei dati (personale A.T.A.), monitorando che gli autorizzati rispettino le istruzioni loro impartite e segnalando tempestivamente al Dirigente ogni eventuale violazione;
- viii. Mettere in atto, con il supporto dei tecnici informatici (o dell'Amministratore di Sistema) e del RPD, le misure tecniche ed organizzative necessarie per garantire un livello di

- sicurezza adeguato al rischio;
- ix. Assistere il Titolare del trattamento e il RPD nella eventuale conduzione della "Valutazione di Impatto sulla protezione dei dati" (DPIA) fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso;
 - a. Vigilare, in collaborazione con il Titolare, affinché l'intero trattamento dei dati personali effettuato da questa istituzione scolastica avvenga secondo le modalità definite dalla vigente normativa;
 - b. Controllare, in particolare, affinché tutti i soggetti autorizzati al trattamento di dati osservino la vigente normativa e le istruzioni loro impartite da parte degli autorizzati;
 - c. Informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. "data breaches");
Riportare al Dirigente le problematiche e le criticità riscontrate nell'ambito del trattamento dei dati effettuato dal personale della scuola;
 - d. Individuare e segnalare eventuali "Contitolari del trattamento" ai sensi dell'art. 26 del GDPR qualora il trattamento sia effettuato in ottemperanza di norme regionali o nazionali;
 - e. Identificare i soggetti Responsabili "esterni" che ai sensi dell'art. 28 del GDPR effettuano trattamenti di dati per conto del Titolare e verificare che abbiano ricevuto la relativa nomina, segnalando al Titolare eventuali inadempimenti da parte loro riguardanti la sicurezza dei dati;
 - f. Accertarsi che all'atto dell'ingresso in servizio il nuovo personale riceva la formale autorizzazione al trattamento di dati e le relative istruzioni, generali e particolari, nonché la necessaria formazione in base al profilo professionale;
 - g. Verificare che alle varie categorie di interessati vengano rese le informative loro rivolte, nel rispetto degli artt. 13 e 14 del GDPR;
 - h. Adottare misure organizzative ed operative adeguate al soddisfacimento delle richieste di esercizio dei diritti riconosciuti all'interessato e disciplinati dagli artt. 12 e ss. del GDPR;
 - i. Consentire al RPD l'accesso agli uffici, alle informazioni ed ai documenti durante gli audit interni periodici concordati con il Titolare del trattamento dei dati;
 - j. Predisporre gli atti necessari per l'aggiornamento dei contratti in essere e della modulistica in uso rispetto alle prescrizioni del GDPR.

Il DSGA è tenuto altresì ad adottare le seguenti **misure di sicurezza**, distinte a seconda delle modalità con cui il trattamento viene effettuato:

1) trattamenti cartacei

L'Istituzione scolastica mette a disposizione dei dipendenti strumenti informativi volti a ridurre al minimo i trattamenti dei dati personali con modalità cartacee. Qualora il DSGA realizzi la copia analogica di un documento deve: a) custodirla in modo da evitare che terzi possano accedervi, ad esempio non lasciandola incustodita; b) non divulgarne il contenuto al di fuori delle ipotesi in cui ciò è espressamente richiesto o necessario; c) distruggere la copia analogica al termine del procedimento o dell'attività.

2) trattamenti con l'ausilio di strumenti elettronici

Nell'ambito dei trattamenti operati tramite i sistemi informativi il DSGA è tenuto a: a) utilizzare esclusivamente i sistemi informativi, nonché i terminali e i software messi a disposizione dall'istituzione scolastica o da questo approvati; b) custodire con cura e diligenza le credenziali per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi informativi; c) non cedere o divulgare le credenziali per l'accesso e l'utilizzo dei sistemi informativi; d) aggiornare almeno ogni tre mesi la password di accesso ai sistemi informativi; e) non utilizzare sistemi di memorizzazione automatica delle credenziali di accesso, specie nell'ipotesi in cui utilizzi un terminale di Sua proprietà; f) non lasciare incustodito e/o liberamente accessibile, anche se all'interno dei locali di questa istituzione scolastica, il terminale tramite il quale sta svolgendo il trattamento; g) evitare

l'invio di messaggi di posta elettronica con documenti che contengono dati personali, se non realmente necessario e in presenza di norma di legge o regolamento che lo consenta; h) evitare l'invio di messaggi di posta elettronica contenenti categorie particolari di dati o dati relativi a condanne penali o reati in assenza di adeguate misure di protezione in fase di trasmissione (es. si raccomanda l'utilizzo di file con password, sistemi di trasmissione cifrata, etc.); i) non realizzare backup dei dati su supporti o terminali di sua proprietà.

La presente designazione e autorizzazione, che non comporta alcuna modifica delle mansioni e della qualifica professionale, annulla e sostituisce ogni precedente nomina conferita ai sensi della previgente normativa in materia (D. Lgs. 196/03), e deve altresì ritenersi rilasciata a tempo indeterminato; essa potrà essere revocata in qualunque momento e senza preavviso e si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del Suo rapporto di lavoro presso questa istituzione scolastica. Dopo tale data permarrà comunque a Suo carico l'obbligo di mantenere riservate le informazioni conosciute durante il servizio prestato (art. 28, L. 241/1990).

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

DIRIGENTE

VitoAmatulli

*copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa
predisposta secondo art. 3co.2D.lgs.39/93 art.3bisco.4bisD.lgs.82/05*

