



## APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'U.E. 2016/679 IN MATERIA DI PRIVACY REPORT PERIODICO DEL DATA PROTECTION OFFICER (D.P.O. / R.P.D.)

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI GRAVEDONA ED UNITI</b>
Via Maglio, 27
22015 GRAVEDONA ED UNITI (CO)
RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ENTE
SAMUELE TIEGHI

DOCUMENTO TRASMESSO IN FORMATO DIGITALE TRAMITE  
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN DATA:

16 MAGGIO 2022

Questo report viene trasmesso con cadenza annuale da parte del Data Protection Officer (D.P.O.) nell'ottica di fornire supporto per implementare il livello di "compliance" dell'Istituto al dettato del Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali noto come G.D.P.R.

DESIGNAZIONE DEL DATA PROTECTION OFFICER

L'ENTE OGGETTO DELL'ANALISI E' TENUTO ALLA NOMINA DEL DATA PROTECTION OFFICER (D.P.O.) AI SENSI DELL'ART. 37 comma 1 lettera a) del Regolamento UE 2016/679	LA DESIGNAZIONE DEL D.P.O. E' AVVENUTA MEDIANTE CONTRATTO REGOLARMENTE STIPULATO E VALIDO FINO AL: <b>31 AGOSTO 2022</b>
IL SOGGETTO INDIVIDUATO, IN POSSESSO DEI REQUISITI DI COMPETENZA E PROFESSIONALITA' ADEGUATI, PER IL RUOLO DI DATA PROTECTION OFFICER E': <b>LUCA CORBELLINI</b>	AI SENSI DELL'ART. 37 COMMA 7, IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E' TENUTO A NOTIFICARE IL NOMINATIVO DEL D.P.O. IN CARICA ALL'AUTORITA' NAZIONALE DI CONTROLLO CHE, PER L'ITALIA, E' IL GARANTE PER LA PRIVACY.
SI RAMMENTA CHE IL NOMINATIVO ED I DATI DI CONTATTO DEL D.P.O. DEVONO ESSERE PUBBLICATI SUL SITO INTERNET	VISTO IL REGISTRO DELL'AUTORITA' GARANTE TALE NOTIFICA: <b>E' STATA REGOLARMENTE ESEGUITA</b>

LETTERE DI DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI ED AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO DEI DATI

AL FINE DI REDIGERE LE LETTERE DI AUTORIZZAZIONE E' STATA TRASMESSA UNA CHECK LIST IL:	<b>08 SETTEMBRE 2021</b>
A CUI:	E' SEGUITA DA PARTE VOSTRA RISPOSTA IN DATA: <b>21 DICEMBRE 2021</b>
IN SEGUITO ALLA RICEZIONE DELLE CHECK LIST COMPILATE SONO STATE TRASMESSE DAL D.P.O. IN DATA:	<b>23 DICEMBRE 2021</b>
	<b>14 GENNAIO 2022</b>
LA PANDEMIA DA COVID-19 HA COMPORTATO LA NECESSITA' DI SVOLGERE AZIONI INTEGRATIVE	LETTERE DI AUTORIZZAZIONE NOMINATIVE PER: - MEMBRI DELLO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - D.S.G.A. E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - FUNZIONI STRUMENTALI - REFERENTI COVID - FUNZIONI DELLA SICUREZZA (A.S.P.P., R.L.S. etc) - ALTRI SOGGETTI LETTERE DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI: - AMMINISTRATORE DI SISTEMA - ADDETTI ALLA GESTIONE/MANUTENZIONE SISTEMI INFORMATICI - AMMINISTRATORI DELLE PIATTAFORME INFORMATICHE LETTERE CUMULATIVE PER: - DOCENTI - COLLABORATORI SCOLASTICI - ASSISTENTI TECNICI (SE PRESENTI) - MEMBRI DELLA COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI - MEMBRI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE CONTRATTI DI NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO PER GLI ESTERNI COME R.S.P.P., MEDICO COMPETENTE, GESTORE REGISTRO ELETTRONICO E SEGRETERIA DIGITALE, PIATTAFORME DIDATTICHE E TESORERIA. DOCUMENTO MISURE A TUTELA DEI DATI DELLE PERSONE (D.M.T.D.P.) COMPLETO DI REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO [IN SEGUITO ALLA PANDEMIA DA COVID-19 IL REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO E' STATO INTEGRATO CON L'ATTIVITA' RIFERITA ALLA GESTIONE DELL'EMERGENZA ED ALLA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA]
	- PRIVACY: MATERIALE RELATIVO AL CONTROLLO DEL GREEN-PASS DIPENDENTI (27/08/21): informativa da esporre, informativa integrativa per il sito (C011), delega per la verifica del green-pass - PRIVACY: DOCUMENTI AGGIORNATI AL 13/09/21 PER IL CONTROLLO DEL GREEN PASS (07/10/21) - AGGIORNAMENTO INFORMATIVE PRIVACY GREEN PASS RAFFORZATO (09/12/21)

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ILLECITA' TRASMISSIONE PREVENTIVA ALL'AUTORITA' SANITARIA DEGLI ELENCHI DEI DIPENDENTI E DEGLI ALUNNI A FINI DI TRATTAMENTO (10/12/21)</li> <li>- NOVITA' IN MATERIA DI PRIVACY INTRODOTTE DAL DL 01/2022 (09/01/22)</li> <li>- AGGIORNAMENTO PRIVACY PER LA VERIFICA DEL GREEN PASS DEGLI ALLIEVI (07/02/22): informativa, delega e Registro TS aggiornato</li> </ul>
--	---

## INFORMATIVE

LE INFORMATIVE ELABORATE RISULTANO REGOLARMENTE TRASMESSE AL VOSTRO INDIRIZZO E-MAIL (P.E.O.) IN DATA:	<b>22 SETTEMBRE 2020</b>
<p>IN PARTICOLARE SONO STATE PERSONALIZZATE PER IL SUO ISTITUTO I SEGUENTI MODELLI, AGGIORNATI COSTANTEMENTE PARALLELAMENTE ALL'EVOLVERSI DELLA SITUAZIONE PANDEMICA E DELLE NUOVE NORMATIVE:</p>	<p>A011b INFO ALLIEVI  A012 INFO INTEGRATIVA FARMACI  AP10 INFO INTEGRATIVA IMMAGINI  C011t INFO INTEGRATIVA GREEN PASS PER IL SITO  C012 INFO INTEGRATIVA DATI VACCINALI  DELEGA VERIFICA DATI VACCINALI  DELEGA VERIFICA GREEN PASS CON APP  DELEGA VERIFICA GREEN PASS CON SIDI  F011 INFO FORNITORI  INFORMATIVA PRIVACY GREEN PASS DA ESPORRE  M001 FOOTER MAIL  P011 INFO PERSONALE  P012 INFO MAD  REGISTRO TS – COVID+GP 2.0  S011 INFO SITO</p>
LE CHIEDO DI VERIFICARE CHE SIANO TUTTE REGOLARMENTE IN USO E CHE VENGANO DISTRIBUITE IN OCCASIONE DI OGNI NUOVO RAPPORTO, SIA ESSO DI NATURA COMMERCIALE (NUOVI FORNITORI), LAVORATIVA (SUPPLENTI TEMPORANEI) O DIDATTICA (NUOVE ISCRIZIONI).	
RICORDO CHE GLI ARTT. 13 E 14 DEL G.D.P.R. STABILISCONO UN CONTENUTO MINIMO DELL'INFORMATIVA CHE IMPONE, DI FATTO, UN AMPIO LIVELLO DI PERSONALIZZAZIONE E CONTESTUALIZZAZIONE, SI INVITA IL TITOLARE A CONTATTARE IL D.P.O. OGNIQUALVOLTA SIA NECESSARIA LA REDAZIONE DI UN NUOVO MODELLO.	
RAMMENTO INOLTRE CHE, ALCUNE INFORMATIVE, NECESSITANO DI UNA MANIFESTAZIONE DI CONSENSO DA PARTE DEL SOGGETTO INTERESSATO O SUO RAPPRESENTANTE (GENITORE O TUTORE) AL FINE DI LEGITTIMARE ALCUNI TRATTAMENTI DI NATURA VOLONTARIA NON ESPRESSAMENTE PREVISTI DALLE NORMATIVE VIGENTI (LA PUBBLICAZIONE DI UNA FOTO, IL TRASFERIMENTO DI DATI AD ALTRO SOGGETTO ETC.), ANCHE IN QUESTO CASO E' UTILE RAMMENTARE CHE IL D.P.O. E' A DISPOSIZIONE PER LA LORO REDAZIONE.	

## FORMAZIONE

L'ART. 29 DEL G.D.P.R. PREVEDE UN OBBLIGO FORMATIVO IN CAPO AL TITOLARE DEL TRATTAMENTO RISPETTO A COLORO CHE TRATTANO DATI PERSONALI AFFINCHE' TUTTI (AMMINISTRATIVI, COLLABORATORI, DOCENTI E TECNICI) ABBIANO PIENA CONSAPEVOLEZZA DELLE NORME. PRENDENDO VISIONE DEL FASCICOLO DELL'ISTITUTO ABBIAMO RILEVATO QUESTA SITUAZIONE:
--

CORSO	DATA ULTIMA FORMAZIONE
FORMAZIONE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA E STAFF DEL D.S.	<b>IN PRESENZA IL 30 APRILE 2019</b>
FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E COLLABORATORE	<b>IN PRESENZA IL 30 APRILE 2019</b>
LA FORMAZIONE DEVE ESSERE SOMMINISTRATA A TUTTI I LAVORATORI, CONSIDERANDO CHE LA STESSA RISULTA SVOLTA NEGLI ANNI SCOLASTICI SCORSI, SI RAMMENTA L'OBBLIGO FORMATIVO A FAVORE DEL PERSONALE DI NUOVA DESIGNAZIONE.	
RAMMENTO CHE, AFFINCHE' IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO CHE DOVESSE ESSERE SANZIONATO PER LA VIOLAZIONE DELLA PRIVACY DA PARTE DI UN PROPRIO DIPENDENTE POSSA RIVALERSI SUL LAVORATORE, E' INDISPENSABILE CHE LO STESSO RISULTI EFFICACEMENTE FORMATO IN ORDINE ALLE PROPRIE MANSIONI DA CUI E' DERIVATA LA CONDOTTA ILLECITA OGGETTO DI SANZIONE AMMINISTRATIVA.	

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CON MODALITA' INFORMATICHE

UNA PARTE ESSENZIALE DELL'APPLICAZIONE DEL G.D.P.R. ALL'ISTITUTO E' RAPPRESENTATA DALL'ANALISI DELL'ADEGUATEZZA DELL'INFRASTRUTTURA INFORMATICA ENTRO CUI AVVIENE IL TRATTAMENTO DEI DATI. TALE ANALISI, DI PERTINENZA DELL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA, DEVE RIFERIRSI AL CONTENUTO DELLA CIRCOLARE DELL'AG.I.D. (AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE) n. 2/2017 CHE IDENTIFICA I REQUISITI MINIMI NECESSARI PER LA RETE DI UN ENTE PUBBLICO.
A QUANTO ABBIAMO POTUTO CONSTATARE DAI DOCUMENTI IN NOSTRO POSSESSO, RISULTA NON PERVENUTO ALCUN DOCUMENTO TECNICO A SUPPORTO DELLA CONFORMITA' DELLA RETE, CONSEGUENTEMENTE SI ALLEGA ALLA PRESENTE E-MAIL ULTERIORE RICHIESTA DA INOLTRE PER COMPETENZA ALL'AMMINISTRATORE DI SISTEMA SOLLECITANDONE LA COMPILAZIONE. A COMPILAZIONE AVVENUTA SI RICORDA DI CUSTODIRNE COPIA, CONTROFIRMATA DIGITALMENTE DAL TITOLARE DEL TRATTAMENTO, IN FORMATO PDF CON MARCA TEMPORALE O ALTRO METODO DI CERTIFICAZIONE DELLA DATA. SI RAMMENTA INOLTRE CHE LA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA DOVREBBE AVVENIRE CON CADENZA ANNUALE.

## DATA BREACH

UNA 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 TRATTATI DALLA SCUOLA, COSTITUISCE AI SENSI DELL'ART. 33 UN "DATA BREACH" E DEVE ESSERE NOTIFICATA ENTRO 72 ORE ALL'AUTORITA' GARANTE DAL MOMENTO IN CUI IL TITOLARE NE E' VENUTO A CONOSCENZA.

AL MOMENTO NON RISULTANO ESSERE STATE ESEGUITE NOTIFICHE DI DATA BREACH

Stante l'elevata frequenza di casi, registrati presso altri Istituti di istruzione, in cui dati anche di notevole delicatezza (P.E.I. – P.D.P. – Relazioni – Certificazioni etc.), vengono trasmessi tramite e-mail in chiaro (ossia senza alcuna precauzione in ordine alla loro leggibilità), il D.P.O. rammenta al titolare del trattamento che tale pratica non soddisfa i requisiti di sicurezza minimi.

Questa fattispecie ammette diverse casistiche:

- L'invio all'indirizzo e-mail del soggetto che ci segue o ci precede nell'elenco;
- L'invio alla mailing list degli allievi anziché a quella dei membri del consiglio di classe;
- L'utilizzo di "rispondi a tutti" che comporta la trasmissione dei dati a soggetti che non avrebbero diritto di conoscerli;
- L'errore materiale nella trascrizione dell'indirizzo e-mail (ad esempio mando la posta a [mario.rossi@alice.it](mailto:mario.rossi@alice.it) quando in realtà il mio destinatario è [mario.rossi@libero.it](mailto:mario.rossi@libero.it)).

Come evitare questo rischio?

Adottando queste precauzioni:

**1) Il documento sia anonimo o anonimizzato.**

E' "anonimo" il documento che non contiene riferimenti diretti né indiretti alla persona a cui fa riferimento.

Talvolta, non sempre ma spesso quando si tratta di uno scambio di dati interno, come potrebbe essere quello tra docenti che condividono il P.E.I. da redigere a più mani, il documento potrebbe "girare" in modo anonimo ed il nome dell'allievo potrebbe essere inserito solamente al termine della compilazione.

E' "anonimizzato" il documento in cui, al posto del nome e cognome dell'interessato, sia riportato un codice identificativo (ad esempio il codice SIDI dell'allievo).

**2) Il documento sia criptato o quantomeno bloccato mediante una parola chiave (password).**

Tutti i software più comuni (word, Excel, PDF etc.), consentono di inserire una password che permetta l'apertura del file solamente a chi ne sia in possesso.

Tale password dovrebbe poi essere comunicata al destinatario corretto tramite un altro canale (una telefonata, una seconda e-mail, una lettera o altro) in modo che chiunque riceva il file non essendone il legittimo destinatario non possa leggerlo in quanto privo della password di apertura.

Un consiglio utile è quello di creare una PASSWORD DI ISTITUTO (da cambiare preferibilmente ogni 3 mesi) da condividere con tutti i dipendenti, in modo che non sia nemmeno necessario trasmetterla per ogni e-mail con un canale diverso come sopra indicato. Tutti gli atti in uscita tramite e-mail e destinati ad un appartenente al medesimo Istituto, potrebbero essere criptati usando la password di istituto che sarà conosciuta a priori dal destinatario corretto, ma non ai terzi.

**3) Il testo della e-mail contenga un "disclaimer" ossia una formula di esclusione della responsabilità.**

Il testo che Vi abbiamo consigliato in passato è il seguente:

Il contenuto di questa e-mail (e degli eventuali allegati) è strettamente confidenziale e destinato alla/le persona/e a cui è indirizzato. Se avete ricevuto questa comunicazione per errore, ci scusiamo per l'accaduto e Vi invitiamo cortesemente a darcene notizia scrivendoci all'indirizzo [dpo@agicomstudio.it](mailto:dpo@agicomstudio.it) ed a distruggere il messaggio ricevuto. Vi ricordiamo che la diffusione, l'utilizzo e/o la conservazione dei dati ricevuti per errore costituiscono violazioni alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 in materia di tutela dei dati personali.

L'apposizione di questo testo non esonera in alcun modo dalla responsabilità connessa all'errata trasmissione ma solo da quella legata all'uso scorretto ulteriore che il destinatario sbagliato possa farne.

**Le precauzioni di cui ai punti 1 e 2 sono tra loro alternative, mentre quella al punto 3 è da attuare sempre.**

L'occasione mi permette di ricordare che il D.P.O., in particolare quando esterno, deve essere messo in condizione di svolgere il proprio compito con continuità, essendo regolarmente informato di ogni novità inerente a nuovi trattamenti di dati che vengano svolti all'interno dell'Istituto.

Esempi di nuovi trattamenti possono essere: l'installazione di telecamere, la gestione di reti di scuole, la costituzione di sezioni ospedaliere etc.

In tutti questi casi appare utile contattarci allo 02-90601324 int. 3 oppure all'indirizzo [segreteria2@agicomstudio.it](mailto:segreteria2@agicomstudio.it) per prendere un appuntamento con il D.P.O. che, al fine di accelerare i tempi ed in conformità con le norme sul distanziamento, potrebbe essere in videoconferenza.

Cordiali saluti

Luca Corbellini  
Data Protection Officer



PER PRESA VISIONE

Il Titolare del Trattamento – Dirigente Scolastico

---

SI PREGA DI VOLER RESTITUIRE QUESTO REPORT CONTROFIRMATO  
ALL'INDIRIZZO E-MAIL [segreteria2@agicomstudio.it](mailto:segreteria2@agicomstudio.it)