



Istituto Comprensivo "Rodari-Alighieri-Spalatro"

Scuola a indirizzo musicale



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F. 92066060713 – C.U. VFHZ1U – Tel. 0884 708207
website: <https://istitutocomprensivovieste.edu.it/> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Adozione Linee guida per la gestione degli accessi al portale del casellario giudiziale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'Accordo per l'attivazione del servizio di richiesta dei certificati del casellario giudiziale e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato nelle more dell'accreditamento alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (P.D.N.D.) di cui all'art. 50ter del D. Lgs. n. 82/2005 CAD.

VISTA la nota dell'USR per la Puglia – Ufficio V – AT di Foggia prot. n. 13397 del 25 giugno 2026 e relativi allegati

VISTO lo schema di provvedimento recante "Linee guida per la gestione degli accessi al portale del casellario giudiziale";

VISTO il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196);

VISTA la disciplina rilevante in materia di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa;

VISTA la documentazione in atti;

DETERMINA

Art. 1 - Tutto quanto in premessa indicato fa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Art. 2 – Dispone di adottare le "Linee guida per la gestione degli accessi al portale del casellario giudiziale" contenute nel documento allegato quale parte integrante della presente determinazione (Allegato 1).

Art. 3 -Che copia del presente provvedimento sia trasmessa all'USR per la Puglia di Bari e all'USR per la Puglia – Ufficio V – AT di Foggia.

Il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo informatico dell'Istituto e nella apposita sezione Trasparenza.

Il Dirigente Scolastico
prof. Pietro Loconte
documento firmato digitalmente

Firmato digitalmente da LOCONTE PIETRO

FGIC878001 - A7AD0F7 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007934 - 22/09/2026 - I.4 - U



Istituto Comprensivo “Rodari-Alighieri-Spalatro”

Scuola a indirizzo musicale



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGIC878001 – C.F. 92066060713 - C.U. VFHZ1U – Tel. 0884 708207
website: <https://istitutocomprensivovieste.edu.it/> - pec: fgic878001@pec.istruzione.it - e-mail: fgic878001@istruzione.it

Linee guida per la gestione degli accessi al portale del casellario giudiziale

1. Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Le presenti Linee guida disciplinano le modalità di accesso e utilizzo del portale del casellario giudiziale e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato ("portale del casellario") da parte del personale della **scuola capogruppo** incaricato di svolgere, per conto delle scuole aderenti al raggruppamento, le operazioni di richiesta, consultazione, scarico e trasmissione dei certificati.

1.2 Le presenti Linee guida si applicano a tutto il personale dipendente e collaboratore della scuola capogruppo che, a qualunque titolo, acceda o possa accedere al portale del casellario o ai relativi certificati.

2. Ruoli e responsabilità

2.1 Il Dirigente scolastico della scuola capogruppo è responsabile dell'attuazione delle presenti Linee guida e dell'adozione delle misure organizzative e tecniche idonee a garantire la sicurezza dei dati trattati tramite il portale del casellario.

2.2 Il Dirigente individua, con specifico atto scritto, un numero strettamente limitato di persone fisiche autorizzate ad accedere al portale del casellario (di norma non più di due), definendone compiti, limiti e responsabilità.

2.3 Le persone autorizzate operano sotto l'autorità del Dirigente e sono vincolate da obbligo di riservatezza e dal rispetto delle presenti disposizioni, nonché delle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento e dal DPO.

3. Autorizzazione e credenziali di accesso

3.1 L'accesso al portale del casellario è consentito esclusivamente alle persone formalmente autorizzate e dotate di credenziali personali, non condivise. È vietato utilizzare credenziali appartenenti ad altre persone o comunicare a terzi le proprie credenziali.

3.2 Le credenziali devono essere custodite con la massima diligenza, modificate periodicamente e immediatamente cambiate in caso di sospetto uso improprio o violazione. Ogni violazione o sospetto di violazione deve essere tempestivamente comunicata al Dirigente e al DPO.

3.3 È vietato accedere al portale del casellario da postazioni non istituzionali o non adeguatamente protette (es. dispositivi personali, reti pubbliche non sicure).

4. Principi di utilizzo e limitazione degli accessi

4.1 L'accesso al portale del casellario e la consultazione dei certificati sono consentiti solo quando strettamente necessari per adempiere a specifiche richieste delle scuole titolari o a obblighi di legge, nel rispetto del principio di necessità e del criterio del "need-to-know".

4.2 Ogni richiesta di certificato deve essere supportata da una richiesta formale della scuola titolare (ad es. PEC o modulo interno), che indichi soggetto interessato, finalità e base giuridica del controllo.

4.3 È fatto espresso divieto di:

- effettuare ricerche o richieste di certificati su soggetti non indicati dalle scuole titolari o non pertinenti alle finalità istituzionali;
- consultare certificati per mera curiosità o per finalità personali o diverse da quelle indicate nella richiesta;
- conservare copie dei certificati oltre i tempi e le modalità stabilite dalle presenti Linee guida e dalle istruzioni del Titolare.

5. Gestione dei certificati e conservazione

5.1 I certificati scaricati dal portale del casellario devono essere immediatamente associati alla relativa richiesta della scuola titolare e trasmessi a quest'ultima tramite canali sicuri (PEC istituzionale o altro canale concordato che garantisca la riservatezza e l'integrità dei dati).

5.2 La conservazione presso la scuola capogruppo di copie dei certificati è limitata al tempo strettamente necessario alla trasmissione e alle verifiche di corretto recapito. Decorso tale termine, le copie devono essere distrutte o cancellate in modo sicuro.

5.3 Ogni stampa cartacea di certificati deve essere ridotta al minimo indispensabile, custodita in armadi chiusi a chiave, accessibili solo alle persone autorizzate, e distrutta con strumenti idonei (es. distruggi-documenti a taglio fine) una volta esaurita la finalità.

6. Tracciabilità e controlli interni

6.1 La scuola capogruppo tiene un registro interno delle operazioni effettuate sul portale del casellario, nel quale sono annotati almeno: scuola richiedente, soggetto interessato (o codice identificativo), tipologia di certificato, data e ora di richiesta, data e ora di scarico, persona incaricata dell'operazione, modalità di trasmissione alla scuola titolare.

6.2 Il Dirigente, direttamente o tramite una persona formalmente delegata, effettua controlli periodici sul registro e sulle operazioni effettuate, al fine di individuare eventuali accessi anomali o non giustificati e adottare le opportune misure correttive.

7. Formazione, riservatezza e disciplina

7.1 Le persone autorizzate ricevono una formazione specifica e periodica sul trattamento di dati relativi a condanne penali e reati, sui rischi connessi ad accessi non autorizzati e sulle misure di sicurezza da adottare.

7.2 La violazione delle disposizioni delle presenti Linee guida costituisce illecito disciplinare e può dar luogo a provvedimenti disciplinari, oltre che a eventuali responsabilità civili e penali, nonché a segnalazioni alle autorità competenti.

8. Gestione di anomalie e violazioni di dati personali

8.1 Qualsiasi evento che possa costituire accesso non autorizzato, perdita, distruzione, divulgazione indebita o altro incidente relativo ai dati trattati tramite il portale del casellario deve essere immediatamente segnalato al Dirigente e al DPO, secondo la procedura interna di gestione degli incidenti.

8.2 Il Dirigente, con il supporto del DPO, valuta l'evento e adotta le misure necessarie di contenimento, nonché le eventuali azioni di notifica al Titolare del trattamento e all'Autorità di controllo, secondo la normativa applicabile.

9. Entrata in vigore e aggiornamento

9.1 Le presenti Linee guida entrano in vigore dalla data del provvedimento di adozione del Dirigente scolastico della scuola capogruppo e sono soggette a periodico riesame, almeno annuale, o in occasione di modifiche normative o organizzative rilevanti.

9.2 Eventuali aggiornamenti o integrazioni sono approvati con atto del Dirigente e comunicati a tutto il personale interessato.