

**Vargiu Scuola Srl**

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.itcommerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza normativa

VS_DPO 60/2024

Assemini, 25/7/2024

La gestione delle circolari nel rispetto del CAD, della privacy e della trasparenza

Nelle note [58/2024](#) e [59/2024](#) relative alla programmazione delle attività nell'ambito dei progetti finanziati con il DM66 abbiamo evidenziato come sia necessaria **una revisione dell'organizzazione e delle procedure** adottate dall'istituzione scolastica in modo da garantire una effettiva transizione alla modalità digitale sempre nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di privacy e trasparenza. Questo obiettivo non si può conseguire con la sola attività formativa di poche ore ma deve essere inserito in una programmazione di medio termine che preveda l'acquisizione di risultati concreti nell'arco di un anno. Per questo motivo nella [nota 59/2024](#) abbiamo evidenziato l'importanza della **comunità di pratiche per l'apprendimento** presente nel DM66 e sottovalutata da tante scuole che si sono limitate a considerare la sola attività didattica trascurando l'ambito organizzativo-amministrativo dove invece tutte le scuole sono in evidente sofferenza e sul quale il dirigente scolastico ha rilevanti responsabilità dirette. Se siete interessati ad approfondire le attività che VargiuScuola vuole condurre con la comunità di pratiche finanziata con i DM66 potete registrare il vostro istituto attraverso il [presente form](#).

Nella comunità di pratiche che ci proponiamo di guidare, finanziabile con risorse DM66, affronteremo la revisione delle singole procedure adottate dalle amministrazioni per garantirne la coerenza con il contesto digitale in cui tutte le amministrazioni pubbliche devono operare. Per fare un esempio concreto, affrontiamo in questa nota il tema della **gestione delle circolari per i dipendenti** dell'amministrazione che deve avvenire tenendo conto degli obblighi di digitalizzazione previsti dal CAD ma anche i limiti imposti dalla vigente normativa sulla privacy. Va anche predisposta una adeguata modalità di acquisizione della presa visione delle circolari che sia semplice da gestire.

Al seguito della presente nota il dirigente scolastico potrà quindi definire le modalità di gestione delle circolari all'interno del proprio istituto che dovranno essere portate a conoscenza di tutti i dipendenti attraverso la **circolare n°1 dell'anno scolastico 2024/25** (vedere il [modello di circolare proposto da VargiuScuola](#) ed illustrata al paragrafo 5 della presente nota). Tale documento è importante perché tutto il personale (anche quello che prenderà servizio durante l'anno come supplente) deve conoscere la modalità definita dall'istituto per la visione delle circolari in modo che nessuno possa addebitare alla scuola la responsabilità per la mancata presa visione di una circolare emessa nel rispetto delle regole fissate.

Vediamo di seguito quindi quali sono le regole da osservare nella redazione e nella gestione delle circolari per giungere infine alla procedura che la scuola potrà adottare e rendere nota a tutti attraverso la pubblicazione in **Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti Generali / Atti amministrativi generali**.

1. attenzione ai contenuti

La prima osservazione riguarda i contenuti delle circolari che, come qualunque documento prodotto dall'amministrazione, devono rispettare i **principi di necessità, pertinenza e minimizzazione dei dati personali** stabiliti dal Regolamento UE 679/2016. Secondo tali principi, chi redige la circolare deve valutare se i dati personali in essa contenuti sono davvero necessari o se questi non siano eccedenti e le finalità della comunicazione si possano conseguire anche con la rimozione di essi. Questa valutazione va fatta, a maggior ragione ma non solo, per i dati sensibili relativi all'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, i dati relativi la salute, Etc. (dati particolari secondo gli artt. 9 e 10 del GDPR). Attenzione anche ai dati paransensibili relativi al disagio di cui alla [delibera del Garante del 7/10/2007](#) e al fatto che i dati personali dei minori sono riconosciuti meritevoli di particolare tutela. I principi di necessità, pertinenza e minimizzazione dei dati personali devono essere osservati anche se le circolari non sono destinate alla diffusione (vedere il paragrafo successivo) ma sono solo delle comunicazioni interne. Con una circolare, ad esempio, si può stigmatizzare un episodio o un comportamento ma, in genere, non una persona. Attenzione anche alla presenza nel documento di informazioni che possano far risalire a stati di disagio o a particolari condizioni di salute di qualcuno (non può essere fatta una circolare in cui è riportato il nome dell'alunno per il quale è convocato il GLO). Non è nemmeno possibile fare una circolare nella quale sono riportate le ferie del personale ATA oppure viene in rilievo l'attribuzione di determinati compensi.

2. attenzione alla pubblicazione delle circolari sul sito istituzionale

Il modo più semplice ed immediato di gestire le circolari sarebbe quello di pubblicarle nel sito web istituzionale invitando tutto il personale ad accedere quotidianamente all'area ad esse destinata. Avvisi per la pubblicazione di nuove circolari possono pervenire via mail o altri strumenti informatici.

Questo approccio, molto semplice, presenta tuttavia rilevanti criticità in termini di privacy. Bisogna infatti considerare che la pubblicazione sul sito costituisce una "diffusione" di dati personali che è consentita dalla normativa solo se necessaria per conseguire un fine istituzionale e solo se è prevista da una norma di legge o di regolamento. Le circolari interne però non sono documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione, come altri documenti che per motivi di pubblicità legale o di trasparenza devono essere pubblicati nel sito (albo on line ed Amministrazione Trasparente) e ciò comporta che, **ove pubblicate, non possano contenere alcun dato personale**.

3. La pubblicazione delle circolari in area riservata

Nel rispetto del principio di **privacy by default** previsto dal Regolamento UE raccomandiamo quindi che tutte le circolari, **in mancanza di disposizioni specifiche**, vengano pubblicate in un'area ad accesso riservato del sito o del registro elettronico. Le circolari che necessitano di una più ampia diffusione potranno invece essere pubblicate, **in seguito ad una disposizione specifica**, anche in un'area pubblica del sito, **previa rimozione di qualunque dato personale eventualmente presente**.

L'adozione di una simile procedura è un'applicazione concreta del principio di **privacy by default** che previene possibili incidenti sempre in agguato nella procedura alternativa (**transparency by default**) che prevede la pubblicazione di default delle circolari nel sito salvo quelle contenenti dati personali e che non possono essere oggetto di pubblicazione.

Per comprendere meglio cosa vogliamo dire ricordiamo l'irrogazione di una sanzione amministrativa di 20.000 euro nei confronti di un dirigente scolastico per avere diffuso in Internet dati idonei a rivelare lo stato di salute di minori. La condanna del Garante si riferisce alla pubblicazione sul sito web dell'istituto di una **circolare interna, contenente l'elenco nominativo dei minori affetti da disabilità**, destinata ad essere comunicata solo alle famiglie interessate, e in forma riservata; il Dirigente non aveva prescritto il divieto di pubblicazione, né controllato che la medesima circolare non fosse pubblicata sul sito web dell'Istituto, come poi avvenuto, causando la lesione della personalità del disabile per trattamento illecito dei dati personali.

E' evidente che l'incidente ha assunto una particolare gravità perché non solo sono stati inseriti nella circolare dei dati di natura sensibile in violazione dei **principi di necessità, pertinenza e minimizzazione dei dati personali** (vedere punto 1 della presente nota) ma poi tali informazioni sono state pubblicate nel sito a seguito di una procedura, poco prudente, che prevedeva di default la pubblicazione delle circolari nel sito.

4. no alle mail con destinatari visibili a tutti (CC)

Per l'invio di circolari o semplici comunicazioni al personale o alle famiglie può essere senz'altro utilizzata la posta elettronica anche se bisogna tenere presente che non c'è modo per il mittente di avere la certezza che il destinatario sia stato raggiunto ed abbia letto la comunicazione. Per questo motivo sconsigliamo per la comunicazione delle circolari l'uso esclusivo delle mail, strumento che può invece essere utilizzato in contemporanea ad altre modalità di comunicazione (ad esempio, la pubblicazione in un'area riservata del sito web).

Se per fare le comunicazioni viene usata la posta elettronica bisogna fare attenzione a non indicare i destinatari nel campo Copia Carbone (CC) ma piuttosto in quello Copia Carbone Nascosta (CCn) in modo da evitare che con la comunicazione gli interessati vengano a conoscenza degli indirizzi email di tutti i destinatari. Questa regola deve essere osservata in modo rigoroso perché gli indirizzi email, al pari dei numeri di telefono, forniti dai docenti o dai genitori per le comunicazioni con l'amministrazione **non possono essere comunicati a terzi** (fossero anche dei colleghi di lavoro).

La regola vale sempre ma la sua violazione può diventare particolarmente grave nel caso in cui si trattino dati sensibili come è accaduto ad un'articolazione della **Provincia di Trento che ha inviato una e-mail destinata, contemporaneamente e con gli indirizzi in chiaro, a sedici genitori che venivano informati dell'impossibilità di ammettere i loro figli alle scuole dell'infanzia, in assenza della regolarità vaccinale** (La sentenza del Garante al presente [link della piattaforma VargiuScuola](#)).

L'autorità Garante è anche intervenuta in un caso che ha coinvolto una direzione didattica che ha inviato per email il calendario delle **riunioni del GLO** (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione scolastica) organizzate dall'istituto, recanti in chiaro i nominativi degli alunni interessati, a genitori, docenti e personale specializzato senza distinguere i destinatari delle comunicazioni in base alle classi di riferimento. In tal modo sono stati portati a conoscenza i nominativi degli alunni per i quali erano previste attività di sostegno anche a persone estranee quali, ad esempio, docenti di altre classi o specialisti convocati in altre riunioni per alunni dello stesso istituto. E' stato inoltre segnalato che talune di tali comunicazioni recavano l'indirizzo email dei genitori destinatari. Nella sua sentenza il Garante ricorda che *"le informazioni relative alla convocazione del GLO recanti in chiaro il nominativo dell'alunno per il quale sono organizzate, in base alla normativa di settore, possono essere comunicate solo ai genitori dello studente interessato, ai docenti della classe di appartenenza di quest'ultimo e ai soggetti individuati dalla normativa di settore, coinvolti nell'intervento terapeutico e formativo seguito dall'alunno stesso"*. Il Garante condanna poi la comunicazione a terzi degli indirizzi email dei genitori degli alunni occorso proprio per l'uso del campo CC invece di quello CCN.

5. Le regole da noi proposte

Come abbiamo detto più sopra, è in ogni caso necessario che il dirigente scolastico definisca in un documento qual'è la procedura adottata per la diffusione delle comunicazioni al personale che deve essere portata a conoscenza di tutti gli interessati. Nel [modello di circolare proposto da VargiuScuola](#) è definita la seguente procedura:

- 1) Le circolari al personale, in attuazione del CAD, verranno comunicate soltanto in formato elettronico attraverso la pubblicazione in un'area riservata in cloud e non seguirà alcuna comunicazione cartacea (ogni scuola dovrà specificare se l'area riservata è realizzata nel registro elettronico, in un'area riservata del sito istituzionale o in qualche bacheca elettronica)
- 2) Tutto il personale in servizio dovrà consultare quotidianamente l'area riservata alle circolari
- 3) Alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate nell'area riservata saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno

Per agevolare la circolazione delle informazioni la scuola può anche prevedere la diffusione delle circolari per mail ma, ai fini della acquisizione della presa visione delle medesime, farà esclusivamente fede la pubblicazione nell'area riservata (il dipendente non potrà motivare la omessa visione della circolare con il fatto di non aver ricevuto il documento via mail).

E' anche opportuno che il documento specifichi quali strumenti possono essere utilizzati per la visione delle circolari. Sugeriamo di consentire l'accesso mediante dispositivi personali quali tablet e cellulari ma la scuola dovrà anche specificare quali dotazioni dell'istituto possono essere utilizzate (PC dei laboratori? PC delle LIM? PC posti in ambienti dedicati quali la sala professori?) e come. Mettiamo in evidenza che misure che limitano eccessivamente l'uso dei cellulari a scuola come, ad esempio, la proibizione assoluta dell'uso da parte dei docenti, potrebbero entrare in conflitto con la necessità di accedere tempestivamente alle circolari. E' quindi opportuno definire regole per l'uso degli strumenti informatici personali che evitino abusi (come l'uso in classe per motivi personali) ma che consentano l'accesso tempestivo alle circolari (possibile l'uso dalla sala professori o altri ambienti comuni? Possibile l'uso anche in classe per motivi istituzionali durante le pause?).

6. La pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Le pubbliche amministrazioni hanno anche degli obblighi di trasparenza in relazione alla propria organizzazione e alle procedure da loro adottate. Ricordiamo che ogni anno i revisori dei conti operano un monitoraggio di alcune specifiche sezioni di Amministrazione Trasparente indicate da ANAC. Per il 2023 la **delibera ANAC 203/2023** ha individuato fra le sezioni oggetto di monitoraggio quella denominata **Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali** in cui è prevista la pubblicazione di *“Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse”*. In questa sezione devono essere pubblicate le regole adottate dalla singola amministrazione, per cui suggeriamo di pubblicare in questa sezione [la circolare che fissa le regole di gestione delle circolari](#) per il personale. La circolare deve poi essere portata a conoscenza dei dipendenti che prenderanno servizio nel corso dell'anno scolastico e che alla presa di servizio potranno sottoscrivere una dichiarazione del tipo *“dichiaro di aver preso visione e di aver compreso le procedure in uso presso l'istituto _____ per le comunicazioni al personale e pubblicate in Amministrazione Trasparente sezione Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali*