MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2° "RICCARDO GULIA" SORA

Via G. Marconi snc – 03039 SORA (FR) Tel. 0776-831956 Fax 0776-820447
P.E.C.: fric850006@pec.istruzione.it; email: fric850006@istruzione.it
Sito web: www.ic2sora.edu.it C.F. 91024360603

Manuale

per la protezione dei dati personali

Documento organizzativo interno adottato ai sensi dell'art. 24 del Regolamento (UE) 2016/679

Glossario

Ai fini del presente manuale si adottano le definizioni contenute nell'Art. 4 del Regomanento UE per la protezione dei dati personali:

1) «**dato personale**»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, 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;

2) «**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;

3) «**limitazione di trattamento**»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

4) «**profilazione**»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

5) «**pseudonimizzazione**»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

6) «**archivio**»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

7) «**titolare del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

8) «**responsabile del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

9) «**destinatario**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità

pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

10) «**terzo**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

11) «**consenso dell'interessato**»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

12) «**violazione dei dati personali**»: la 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 trasmessi, conservati o comunque trattati;

13) «**dati genetici**»: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

14) «**dati biometrici**»: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

15) «**dati relativi alla salute**»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

23) «**trattamento transfrontaliero**»:

a) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di stabilimenti in più di uno Stato membro di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione ove il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento siano stabiliti in più di uno Stato membro; oppure

b) trattamento di dati personali che ha luogo nell'ambito delle attività di un unico stabilimento di un titolare del trattamento o responsabile del trattamento nell'Unione, ma che incide o probabilmente incide in modo sostanziale su interessati in più di uno Stato membro;

TITOLO I 6
Finalità e quadro normativo di riferimento 6
Principi e responsabilizzazione 7
Liceità del trattamento 8
Informativa 9
Informativa per utilizzo di sistemi di videosorveglianza 11
Sensibilizzazione e formazione 11
TITOLO II 12
Trattamenti operati e personale autorizzato 12
Registro delle attività di trattamento e delle categorie di trattamento 13
Tipologie di dati trattati 14
Trattamento dei dati ex Art. 9 RGPD 14
Trattamento di categorie particolari di dati personali necessario per motivi di interesse pubblico rilevante 16
Trattamento dei dati del personale 18
Pubblicazione web per obblighi di pubblicità legale e trasparenza 19
Trattamento dei dati personali effettuato con sistemi di videosorveglianza 20
TITOLO III 23
Diritto di accesso alla documentazione, diritto di accesso civico e protezione dei dati personali 23
Diritti dell'interessato 23
Diritto di accesso 24
Diritto alla rettifica e cancellazione 24
Diritto alla limitazione 25
Diritto alla portabilità 26
Diritto di opposizione e processo decisionale automatizzato relativo alle persone 26
Modalità di esercizio dei diritti dell'interessato 27
Indagini difensive 28
TITOLO IV 28
Titolare e contitolari 28
Funzioni Strumentali e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 29
Responsabili del trattamento e sub responsabili 31
Autorizzati al trattamento dipendenti del titolare 32
Autorizzati al trattamento non dipendenti del titolare 34
Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) - Data Protection Officer (DPO) 34
TITOLO V 35
Misure di sicurezza 35

Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati - DPIA *35*
Pubblicazione sintesi della valutazione d'impatto - DPIA *29*
Consultazione preventiva *27*
Modulistica e procedure *38*
Responsabilità in caso di violazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali *38*
Violazione dei dati personali *39*
Modalità di trattamento dei dati personali *39*
Istruzioni operative per il trattamento dei dati senza ausilio di strumenti elettronici *39*
Istruzioni operative per il trattamento dei dati con l'ausilio di strumenti elettronici *39*
Regole per la scelta delle parole chiave *39*
TITOLO VII 43
Entrata in vigore del manuale *43*
Disposizioni finali *43*

TITOLO I

PRINCIPI

Art. 1

Finalità e quadro normativo di riferimento

Il presente manuale costituisce il documento organizzativo interno con cui l'Istituzione scolastica, in qualità di titolare del trattamento, dà attuazione agli obblighi di responsabilizzazione previsti dall'art. 24 del Regolamento (UE) 2016/679, descrivendo l'assetto dei ruoli, le misure di sicurezza e le procedure operative adottate. Esso si coordina con il Regolamento d'istituto in materia di protezione dei dati personali, che ne costituisce la fonte normativa e che, quale atto amministrativo generale adottato dal Consiglio di Istituto, disciplina in modo vincolante i trattamenti verso la comunità scolastica. Per gli ambiti che formano oggetto di appositi regolamenti – in particolare lo svolgimento delle riunioni telematiche e delle votazioni con strumenti elettronici e l'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale – si rinvia ai relativi documenti, richiamati nei paragrafi che seguono, evitando in questa sede duplicazioni della disciplina di dettaglio.

1. Il presente manuale disciplina le misure organizzative ed i processi interni di attuazione del Regolamento UE n. 679/2016 (RGPD) ai fini del trattamento di dati personali per finalità istituzionali nell' Istituto Comprensivo 2 Sora.
2. Ai fini del presente manuale, per funzioni istituzionali si intendono quelle:
   a) previste dalla legge, dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), dai regolamenti e da atti amministrativi generali;
   b) esercitate in attuazione di convenzioni, accordi nonché sulla base degli strumenti di programmazione e pianificazione previsti dalla legislazione vigente;
   c) svolte per l'esercizio dell'autonomia organizzativa, amministrativa e finanziaria dell'istituto;
   d) in esecuzione di un contratto con i soggetti interessati, qualora stipulato in relazione alle proprie finalità e compiti istituzionali.
3. Il titolare garantisce che il trattamento dei dati, a tutela delle persone fisiche, si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, a prescindere dalla loro nazionalità o dalla loro residenza. Il titolare, nell'ambito delle sue funzioni, gestisce gli archivi e le banche dati rispettando i diritti, le libertà fondamentali e la dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale. Ai fini della tutela dei diritti e delle libertà delle persone fisiche in ordine al trattamento dei dati personali, tutti i processi, inclusi i procedimenti amministrativi di competenza del titolare, vanno gestiti conformemente alle disposizioni del Codice, del RGPD, e del presente manuale.

Art. 2

Principi e responsabilizzazione

Vengono integralmente recepiti, nell'ordinamento interno del titolare, i principi del RGPD, per effetto dei quali i dati personali sono:

a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato ("liceità, correttezza e trasparenza");

b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali ("limitazione della finalità");

c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati base del principio di "minimizzazione dei dati";

d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati base del principio di "esattezza";

e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 RGPD, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente manuale a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato in base al principio di "limitazione della conservazione";

f) 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 in base ai principi di "integrità e riservatezza";

g) configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità possano essere perseguite mediante dati anonimi o con l'uso di opportune modalità che permettono di identificare l'interessato solo un caso di necessità *("principio di necessità*").

Il titolare è competente per il rispetto dei principi sopra declinati, ed è in grado di comprovarlo in base al principio di *accountability*.

Art. 3

Liceità del trattamento

Vengono integralmente recepiti, nell'ordinamento interno del titolare, le disposizioni del RGPD in ordine alla liceità del trattamento e, per l'effetto, il trattamento è lecito solo se e nella misura in cui ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità;

b) il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

c) il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento;

d) il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;

e) il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare del trattamento.

f) il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del Titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.

La lettera f) non si applica al trattamento di dati effettuato dal titolare nell'esecuzione dei propri compiti e funzioni.

Laddove il trattamento per una finalità diversa da quella per la quale i dati personali sono stati raccolti non sia basato sul consenso dell'interessato o su un atto legislativo dell'Unione o degli Stati membri che costituisca una misura necessaria e proporzionata per la salvaguardia degli obiettivi di cui all'articolo 23, paragrafo 1 RGPD, al fine di verificare se il trattamento per un'altra finalità sia compatibile con la finalità per la quale i dati personali sono stati inizialmente raccolti, il Titolare tiene conto, tra l'altro:

a) di ogni nesso tra le finalità per cui i dati personali sono stati raccolti e le finalità dell'ulteriore trattamento previsto;

b) del contesto in cui i dati personali sono stati raccolti, in particolare relativamente alla relazione tra l'interessato e il Titolare del trattamento;

c) della natura dei dati personali, specialmente se siano trattate categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del RGPD, oppure se siano trattati dati relativi a condanne penali e a reati ai sensi dell'articolo 10 del medesimo RGPD;

d) delle possibili conseguenze dell'ulteriore trattamento previsto per gli interessati;

e) dell'esistenza di garanzie adeguate, che possono comprendere la cifratura o la pseudonimizzazione.

Art. 4

Informativa

Il titolare, precedentemente all'inizio delle procedure di Trattamento dei dati personali o comunque al primo istante utile successivamente allo stesso, è tenuto a fornire all'interessato, anche avvalendosi del personale autorizzato, apposita informativa secondo le modalità previste dagli Artt. 13 e 14 RGPD, in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori.

L'informativa è data, in linea di principio, per iscritto e preferibilmente in formato elettronico, soprattutto nel contesto di servizi online, anche se sono ammessi altri mezzi, potendo essere fornita anche oralmente, ma nel rispetto delle caratteristiche di cui sopra. L'informativa è fornita, mediante idonei strumenti:

- attraverso appositi moduli da consegnare agli interessati. Nel modulo sono indicati i soggetti a cui l'utente può rivolgersi per ottenere maggiori informazioni ed esercitare i propri diritti, anche al fine di consultare l'elenco aggiornato dei responsabili;
- avvisi agevolmente visibili dal pubblico, posti nei locali di accesso delle strutture del titolare, nelle sale d'attesa e in altri locali in cui ha accesso l'utenza o diffusi nell'ambito di pubblicazioni istituzionali e mediante il sito internet del titolare;
- apposita avvertenza inserita nei contratti ovvero nelle lettere di affidamento di incarichi del personale dipendente, dei soggetti con i quali vengono instaurati rapporti di collaborazione o libero-professionali, dei tirocinanti, dei volontari, degli stagisti ed altri soggetti che entrano in rapporto con il titolare.;
- circolari rivolte al personale o alle famiglie degli alunni
- resa in sede di pubblicazione dei bandi, avvisi, lettere d'invito, con l'indicazione dell'autorizzato al trattamento dei dati relativi alle procedure.

L'informativa da fornire agli interessati può essere fornita anche in combinazione con icone standardizzate per dare, in modo facilmente visibile, intelligibile e chiaramente leggibile, un quadro d'insieme del trattamento previsto. Se presentate elettronicamente, le icone sono leggibili da dispositivo automatico.

L'informativa contiene il seguente contenuto minimo:

- l'identità e dati di contatto del titolare e, ove presente, del suo rappresentante;
- i dati di contatto del RPD/DPO ove esistente;
- le finalità del trattamento;
- i destinatari dei dati;
- la base giuridica del trattamento;
- l'interesse legittimo del titolare se quest'ultimo costituisce la base giuridica del trattamento;

- se il titolare trasferisce i dati personali in Paesi terzi e, in caso affermativo, attraverso quali strumenti;
- il periodo di conservazione dei dati o i criteri seguiti per stabilire tale periodo di conservazione;
- il diritto dell'interessato di chiedere al titolare l'accesso, la rettifica, la cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento che lo riguarda, il diritto di opporsi al trattamento e il diritto alla portabilità dei dati;
- il diritto di presentare un reclamo all'autorità di controllo;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, e le informazioni significative sulla logica utilizzata nonché l'importanza e le conseguenze di tale trattamento per l'interessato.

Nel caso di dati personali non raccolti direttamente presso l'interessato:

a) il titolare deve informare l'interessato in merito a:
   - le categorie di dati personali trattati;
   - la fonte da cui hanno origine i dati personali e l'eventualità che i dati provengano da fonti accessibili al pubblico.

b) l'informativa deve essere fornita entro un termine ragionevole che non può superare 1 mese dalla raccolta, oppure dal momento della comunicazione (e non della registrazione) dei dati a terzi o all'interessato.

Un' informativa generale deve essere fornita alle famiglie in occasione delle iscrizioni relativamente ai trattamenti di dati personali operati dalla scuola per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Per i trattamenti dei dati connessi alla gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente del titolare è predisposta apposita informativa per personale dipendente.

Apposite informative devono essere inserite nei seguenti documenti:

- nei bandi e nella documentazione di affidamento dei contratti pubblici;
- nei contratti, accordi o convenzioni;
- nei bandi di concorso pubblico;
- nelle segnalazioni di disservizio e, più in generale, in ogni altro documento contenente dati personali.

L'informativa al personale o agli alunni e alle famiglie può avvenire anche attraverso circolare diffusa attraverso gli ordinari canali di comunicazione interna.

Art. 5

Informativa per utilizzo di sistemi di videosorveglianza

1. Nel caso di utilizzo di sistemi di videosorveglianza per finalità di sicurezza degli edifici, gli interessati devono essere sempre informati che stanno per accedere in una zona videosorvegliata; ciò anche nei casi di eventi e in occasione di spettacoli pubblici (es. concerti, manifestazioni sportive).
2. A tal fine può essere utilizzato un modello di informativa semplificata che poi rinvii a un testo contenente tutti gli elementi completi di cui all'articolo precedente, disponibile agevolmente senza oneri per gli interessati, sia sul sito internet dell'amministrazione.

3. In ogni caso il Titolare, anche per il tramite di un autorizzato, ove richiesto è tenuto a fornire anche oralmente un'informativa adeguata, contenente gli elementi individuati dall'articolo precedente.

4. Il supporto con l'informativa:

- deve essere collocato prima del raggio di azione della telecamera, anche nelle sue immediate vicinanze e non necessariamente a contatto con gli impianti;
- deve avere un formato ed un posizionamento tale da essere chiaramente visibile in ogni condizione di illuminazione ambientale, anche quando il sistema di videosorveglianza sia eventualmente attivo in orario notturno;
- può inglobare un simbolo o una stilizzazione di esplicita e immediata comprensione, eventualmente diversificati al fine di informare se le immagini sono solo visionate o anche registrate.

Art. 6

Sensibilizzazione e formazione

Ai fini della corretta e puntuale applicazione della disciplina relativa ai principi, alla liceità del trattamento, al consenso, all'informativa e, più in generale, alla protezione dei dati personali, il titolare sostiene e promuove, all'interno della propria struttura organizzativa, ogni strumento di sensibilizzazione che possa consolidare la consapevolezza del valore della riservatezza dei dati, e migliorare la qualità del servizio.

A tale riguardo, il presente manuale riconosce che uno degli strumenti essenziali di sensibilizzazione è l'attività formativa del personale del titolare e l'attività informativa diretta a tutti coloro che hanno rapporti con il titolare.

Per garantire la conoscenza capillare delle disposizioni del presente manuale, che viene pubblicato in ***Amministrazione Trasparente / disposizioni genali / atti amministrativi generali*** e nella ***sezione privacy*** raggiungibile dalla home page del sito web istituzionale. Al momento dell'ingresso in servizio è data a ogni dipendente una specifica comunicazione in cui lo si informa dell'esistenza e della collocazione nel sito del presente documento in modo che possa prenderne visione ed attenersi alle sue prescrizioni nello svolgimento delle proprie attività.

Il titolare organizza, nell'ambito della formazione continua e obbligatoria del personale, specifici interventi di formazione e di aggiornamento, anche integrati con gli interventi di formazione anticorruzione, in materia di protezione dei dati personali, finalizzati alla conoscenza delle norme, alla prevenzione di fenomeni di abuso e illegalità nell'attuazione della normativa, all'adozione di idonei modelli di comportamento e procedure di trattamento, alla conoscenza delle misure di sicurezza per il trattamento e la conservazione dei dati, dei rischi individuati e dei modi per prevenire danni agli interessati.

La formazione in materia di prevenzione dei rischi di violazione dei dati personali viene integrata e coordinata con la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità nonché con la formazione in tema di trasparenza e di accesso, con particolare riguardo ai rapporti tra protezione dei dati personali, trasparenza accesso ai documenti amministrativi e accesso civico, semplice e generalizzato, nei diversi ambiti in cui opera il titolare.

L'attività di formazione del personale dovrà essere documentata nel registro della formazione tenuto dall'istituto.

TITOLO II

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 7

Trattamenti operati e personale autorizzato

Il titolare tratta i dati personali per lo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, come identificate da disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, e nei limiti imposti dal Codice, dal RGPD e dalle Linee guida e dai provvedimenti del Garante.

Il titolare effettua i trattamenti di dati personali, previsti da disposizioni legislative e regolamentari riguardanti, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Per la gestione delle attività didattico-formative e di valutazione comprese quelle propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, quelle socio-assistenziali e qualunque altra prevista nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Per la gestione del personale dipendente, ivi comprese le procedure di assunzione; la gestione dei soggetti che intrattengono rapporti giuridici con il titolare, diversi dal rapporto di lavoro dipendente, e che operano a qualsiasi titolo all'interno della struttura organizzativa del titolare, ivi compresi gli stagisti, tirocinanti e i volontari;
- Per la gestione dei rapporti con i consulenti, i libero-professionisti, i fornitori per l'approvvigionamento di beni e di servizi nonché con le imprese per l'esecuzione lavori, opere e di interventi di manutenzione;

- Per la gestione dei rapporti con i soggetti accreditati o convenzionati per i servizi socio-assistenziali;
- Per la gestione dei rapporti con la Procura della Repubblica e gli altri soggetti pubblici competenti, per le attività ispettive di vigilanza, di controllo e di accertamento delle infrazioni alle leggi e regolamenti.

Il trattamento dei dati personali è esercitabile, all'interno della struttura organizzativa del titolare, solo da parte dei soggetti appositamente autorizzati. A tal fine il dirigente scolastico, titolare del trattamento, ha istituito le seguenti unità organizzative autorizzate al trattamento cui deve essere assegnato tutto il personale in servizio:

- Personale docente
- Personale amministrativo e DSGA
- Assistenti tecnici
- Collaboratori scolastici

Art. 8

Registro delle attività di trattamento

Il titolare del trattamento istituisce un registro, in forma scritta, delle attività di trattamento e delle categorie di trattamenti svolte sotto la propria responsabilità.

Il registro deve essere continuamente aggiornato e messo a disposizione delle autorità di controllo, ove richiesto.

Tale registro contiene le seguenti informazioni:

- il nome e i dati di contatto del Titolare del trattamento, del Responsabile per la protezione dei dati, dei responsabili e degli autorizzati;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie dei dati personali;
- le categorie dei trattamenti effettuati;
- le categorie di destinatari, a cui i dati personali sono o saranno comunicati;
- l'indicazione delle cautele specifiche, a cui ciascun Responsabile deve attendere in modo che siano appropriate rispetto ai trattamenti verso cui dovrà rispondere;
- un'eventuale possibilità di trasferimenti di dati all'estero;
- una descrizione generale delle misure di sicurezza, generiche e specifiche, così come disciplinate dalla normativa vigente in tema di sicurezza dei dati personali;
- indicazione dei termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati trattati;
- un elenco dei processi di trattamento effettuati da ciascuna area funzionale dell'istituto.

Il responsabile di trattamento tiene il registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto di un titolare del trattamento, contenente:

a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;

b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;

c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;

d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 RGPD

I registri sono tenuti in forma scritta, anche in formato elettronico.

Su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento, mettono il registro a disposizione del Garante. Il presente documento costituisce integrazione e completamento del registro dei trattamenti.

Art. 9

Tipologie di dati trattati

Nell'ambito dei trattamenti inclusi nell'indice dei trattamenti, il titolare, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, tratta in modo anche automatizzato, totalmente o parzialmente, le seguenti tipologie di dati:

- dati comuni identificativi
- dati ex Art. 9 RGPD (categorie particolari di dati)
- dati ex Art. 10 RGPD (dati personali relativi a condanne penali e reati)

Art. 10

Trattamento dei dati ex Art. 9 RGPD

Il titolare conforma il trattamento dei Dati Personali “particolari” ex Art. 9 RGPD secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. A tale fine, il titolare applica i principi del succitato articolo, e si conforma alle Linee Guida del Garante in materia. In particolare:

1. È vietato trattare dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati

genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

2. Il punto 1 non si applica se si verifica uno dei seguenti casi:

   a) l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati personali per una o più finalità specifiche, salvo nei casi in cui il diritto dell'Unione o degli Stati membri dispone che l'interessato non possa revocare il divieto di cui al paragrafo 1;

   b) il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;

   c) il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato o di un'altra persona fisica qualora l'interessato si trovi nell'incapacità fisica o giuridica di prestare il proprio consenso;

   d) il trattamento è effettuato, nell'ambito delle sue legittime attività e con adeguate garanzie, da una fondazione, associazione o altro organismo senza scopo di lucro che persegua finalità politiche, filosofiche, religiose o sindacali, a condizione che il trattamento riguardi unicamente i membri, gli ex membri o le persone che hanno regolari contatti con la fondazione, l'associazione o l'organismo a motivo delle sue finalità e che i dati personali non siano comunicati all'esterno senza il consenso dell'interessato;

   e) il trattamento riguarda dati personali resi manifestamente pubblici dall'interessato;

   f) il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali;

   g) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato;

   h) il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva o di medicina del lavoro, valutazione della capacità lavorativa del dipendente, diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale ovvero gestione dei sistemi e servizi sanitari o sociali sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri o conformemente al contratto con un professionista della sanità, fatte salve le condizioni e le garanzie di cui al paragrafo 3;

   i) il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, quali la protezione da gravi minacce per la salute a carattere transfrontaliero o la garanzia di parametri elevati di qualità e sicurezza dell'assistenza sanitaria e dei medicinali e dei dispositivi medici, sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri che prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti e le libertà dell'interessato, in particolare il segreto professionale;

j) il trattamento è necessario a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici in conformità dell'articolo 89, paragrafo 1, sulla base del diritto dell'Unione o nazionale, che è proporzionato alla finalità perseguita, rispetta l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevede misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.

Art. 11

Trattamento di categorie particolari di dati personali necessario per motivi di interesse pubblico rilevante

1. I presupposti di liceità di cui all'Art 10, punto 2, paragrafo g) del presente manuale sono regolati dall'Art. 2-sexies del Codice Privacy.
2. I trattamenti delle categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, paragrafo 1, del RGPD, necessari per motivi di interesse pubblico rilevante ai sensi del paragrafo 2, lettera g), del medesimo articolo, sono ammessi qualora siano previsti dal diritto dell'Unione europea ovvero, nell'ordinamento interno, da disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento o da atti amministrativi generali che specifichino i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di interesse pubblico rilevante, nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato.
3. Fermo quanto previsto dal comma 2, si considera rilevante l'interesse pubblico relativo a trattamenti effettuati da soggetti che svolgono compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri nelle seguenti materie:
   a) accesso a documenti amministrativi e accesso civico;
   b) tenuta degli atti e dei registri dello stato civile, delle anagrafi della popolazione residente in Italia e dei cittadini italiani residenti all'estero, e delle liste elettorali, nonché rilascio di documenti di riconoscimento o di viaggio o cambiamento delle generalità;
   c) tenuta di registri pubblici relativi a beni immobili o mobili;
   d) tenuta dell'anagrafe nazionale degli abilitati alla guida e dell'archivio nazionale dei veicoli;
   e) cittadinanza, immigrazione, asilo, condizione dello straniero e del profugo, stato di rifugiato;
   f) elettorato attivo e passivo ed esercizio di altri diritti politici, protezione diplomatica e consolare, nonché documentazione delle attività istituzionali di organi pubblici, con particolare riguardo alla redazione di verbali e resoconti dell'attività di assemblee rappresentative, commissioni e di altri organi collegiali o assembleari;
   g) esercizio del mandato degli organi rappresentativi, ivi compresa la loro sospensione o il loro scioglimento, nonché l'accertamento delle cause di ineleggibilità, incompatibilità o di decadenza, ovvero di rimozione o sospensione da cariche pubbliche;
   h) svolgimento delle funzioni di controllo, indirizzo politico, inchiesta parlamentare o sindacato ispettivo e l'accesso a documenti riconosciuto dalla legge e dai regolamenti degli organi

interessati per esclusive finalità direttamente connesse all'espletamento di un mandato elettivo;

i) attività dei soggetti pubblici dirette all'applicazione, anche tramite i loro concessionari, delle disposizioni in materia tributaria e doganale;

j) attività di controllo e ispettive;

k) concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni;

l) conferimento di onorificenze e ricompense, riconoscimento della personalità giuridica di associazioni, fondazioni ed enti, anche di culto, accertamento dei requisiti di onorabilità e di professionalità per le nomine, per i profili di competenza del soggetto pubblico, ad uffici anche di culto e a cariche direttive di persone giuridiche, imprese e di istituzioni scolastiche non statali, nonché rilascio e revoca di autorizzazioni o abilitazioni, concessione di patrocini, patronati e premi di rappresentanza, adesione a comitati d'onore e ammissione a cerimonie ed incontri istituzionali;

m) rapporti tra i soggetti pubblici e gli enti del terzo settore;

n) obiezione di coscienza;

o) attività sanzionatorie e di tutela in sede amministrativa o giudiziaria;

p) rapporti istituzionali con enti di culto, confessioni religiose e comunità religiose;

q) attività socio-assistenziali a tutela dei minori e soggetti bisognosi, non autosufficienti e incapaci;

r) attività amministrative e certificatorie correlate a quelle di diagnosi, assistenza o terapia sanitaria o sociale, ivi incluse quelle correlate ai trapianti d'organo e di tessuti nonchè alle trasfusioni di sangue umano;

s) compiti del servizio sanitario nazionale e dei soggetti operanti in ambito sanitario, nonché compiti di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro e sicurezza e salute della popolazione, protezione civile, salvaguardia della vita e incolumità fisica;

t) programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'assistenza sanitaria, ivi incluse l'instaurazione, la gestione, la pianificazione e il controllo dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti accreditati o convenzionati con il servizio sanitario nazionale;

u) vigilanza sulle sperimentazioni, farmacovigilanza, autorizzazione all'immissione in commercio e all'importazione di medicinali e di altri prodotti di rilevanza sanitaria;

v) tutela sociale della maternità ed interruzione volontaria della gravidanza, dipendenze, assistenza, integrazione sociale e diritti dei disabili;

w) **istruzione e formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario**;

x) trattamenti effettuati a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti detenuti negli archivi di Stato negli archivi storici degli enti pubblici, o in archivi privati dichiarati di

interesse storico particolarmente importante, per fini di ricerca scientifica, nonché per fini statistici da parte di soggetti che fanno parte del sistema statistico nazionale (Sistan);

y) instaurazione, gestione ed estinzione, di rapporti di lavoro di qualunque tipo, anche non retribuito o onorario, e di altre forme di impiego, materia sindacale, occupazione e collocamento obbligatorio, previdenza e assistenza, tutela delle minoranze e pari opportunità nell'ambito dei rapporti di lavoro, adempimento degli obblighi retributivi, fiscali e contabili, igiene e sicurezza del lavoro o di sicurezza o salute della popolazione, accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile, attività ispettiva.

4. Per i dati genetici, biometrici e relativi alla salute il trattamento avviene comunque nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2-*septies* del Codice Privacy.

Il trattamento dei dati appartenenti a categorie particolari e giudiziari delle **istituzioni scolastiche** deve avvenire nel rispetto del Decreto 7 dicembre 2006, n. 305 del Ministero dell'Istruzione dal titolo *Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».*

Il titolare ha pubblicato il suddetto Regolamento redato dal MIUR in ***Amministrazione Trasparente / disposizioni genali / atti amministrativi generali*** e si impegna a sensibilizzare, formare ed aggiornare i dipendenti in ordine al trattamento di questa tipologia di dati personali.

Art. 12

Trattamento dei dati del personale

Il titolare tratta i dati, anche ex Art. 9 o 10 RGPD, dei propri dipendenti per le finalità, considerate di rilevante interesse pubblico, di instaurazione e di gestione di rapporti di lavoro di qualunque tipo.

Tra tali trattamenti sono compresi quelli effettuati al fine di accertare il possesso di particolari requisiti previsti per l'accesso a specifici impieghi, la sussistenza dei presupposti per la sospensione o la cessazione dall'impiego o dal servizio, di adempiere agli obblighi connessi alla definizione dello stato giuridico od economico del personale, nonché ai relativi obblighi retributivi, fiscali e contabili, relativamente al personale in servizio o in quiescenza.

Secondo la normativa vigente, il titolare adotta le massime cautele nel trattamento di informazioni personali del proprio personale dipendente che siano idonee a rivelare lo stato di salute, le abitudini sessuali, le convinzioni politiche, sindacali, religiose filosofiche o d'altro genere e l'origine razziale ed etnica.

Il trattamento dei dati appartenenti a categorie particolari del dipendente, da parte del datore di lavoro, deve avvenire secondo i principi di necessità e di indispensabilità che impongono di ridurre al minimo l'utilizzo dei dati personali, e quando non si possa prescindere dall'utilizzo dei dati giudiziari e sensibili, di trattare solo le informazioni che si rivelino indispensabili per la gestione del rapporto di lavoro.

La pubblicazione delle graduatorie di selezione del personale o relative alla concessione, liquidazione, modifica e revoca di benefici economici, agevolazioni, elargizioni, deve essere effettuata dopo un'attenta verifica che le indicazioni contenute non comportino la divulgazione di dati idonei a rivelare lo stato di salute, utilizzando diciture generiche o codici numerici.

Non sono infatti ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione del lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il personale dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di natura sensibile.

Il titolare, nel trattamento dei dati appartenenti a categorie particolari relativi alla salute dei propri dipendenti, deve rispettare i principi di necessità e indispensabilità.

Il titolare si conforma alle Linee Guida del Garante in materia di trattamento dei dati personali dei lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico.

Art. 13

Pubblicazione web per obblighi di pubblicità legale e trasparenza

1. L'Istituto effettua il trattamento di dati personali, contenuti in atti e documenti amministrativi, che devono essere pubblicati all'albo on line per obblighi di pubblicità legale ed in Amministrazione Trasparente per obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.
2. I documenti di cui al comma 1 sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione e vanno mantenuti aggiornati.
3. Non possono essere resi intelligibili i dati non necessari, eccedenti o non pertinenti con la finalità di pubblicazione.
4. I dati particolari idonei a rivelare origine razziale ed etnica, convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, opinioni politiche, adesione a partiti, sindacati, associazioni e organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale possono essere diffusi solo se indispensabili; i dati particolari relativi alla vita sessuale non possono essere diffusi per finalità di trasparenza, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 9, comma 2 g) del presente manuale. Qualora si rendesse necessario un trattamento dati di questo tipo, è necessario richiedere il parere del RPC e del RPD preventivamente all'inizio delle attività di trattamento.
5. I dati particolari idonei a rivelare lo stato di salute non devono essere diffusi.
6. I dati vanno pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68, D.Lgs. n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente.
7. I dati personali diversi dai dati appartenenti a categorie particolari e dai dati giudiziari devono essere pubblicati all'albo on line per il tempo necessario ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale (di norma 15 giorni se non previsto esplicitamente altro termine). I dati ed i documenti pubblicati all'albo non possono essere oggetto di indicizzazione da parte dei motori di ricerca.

8. I dati personali diversi dai dati appartenenti a categorie particolari e dai dati giudiziari devono essere pubblicati in amministrazione trasparente per assolvere agli obblighi di pubblicità legale previsti dal D.Lgs 33/2013. I dati ed i documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente devono consentire l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web.
9. I dati, le informazioni e i documenti di cui al comma 8, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello dell'obbligo di pubblicazione.
10. Deroghe alla predetta durata temporale quinquennale sono previste:
    a) nel caso in cui gli atti producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti;
    b) per alcuni dati e informazioni riguardanti i titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, di livello statale regionale e locale ai sensi dell'art. 14, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza che devono rimanere pubblicati online per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico ai sensi dell'art. 15, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013;
    c) nel caso in cui siano previsti diversi termini dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.
11. I dati personali devono essere conservati, in ogni caso, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati; l'interessato ha sempre diritto di ottenere la cancellazione dei dati personali di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati.
12. Il titolare si impegna a emanare delle linee guida specifiche relative alla pubblicazione di documenti amministrativi sull'Albo Online ed in Amministrazione Trasparente.

Art. 14

Trattamento dei dati personali effettuato con sistemi di videosorveglianza

1. Il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'uso di sistemi di videosorveglianza richiede apposita informativa agli interessati e questa può essere rilasciata in forma semplificata come indicato all'Art. 5.
2. Per finalità di tutela della sicurezza urbana, la durata della conservazione dei dati è limitata *"ai* sette giorni successivi[1] alla rilevazione delle informazioni e delle immagini raccolte mediante l'uso di sistemi di videosorveglianza, fatte salve speciali esigenze di ulteriore conservazione in conformità dell'art. 6, co. 9, D.L. n. 11/2009. Tempi di durata maggiore della conservazione dei dati necessitano una specifica valutazione dei rischi, motivata con riferimento ad una specifica

[1] Cfr. Garante privacy, Provvedimento 8 aprile 2010, n. 1712680, par. 3.4. Negli altri casi i tempi di conservazione sono 24 ore dalla rilevazione dei dati.

esigenza di sicurezza perseguita, in relazione a concrete situazioni di rischio riguardanti eventi realmente incombenti (es. collaborazione con l'autorità giudiziaria o dalla polizia giudiziaria in relazione ad un'attività investigativa in corso).

Trattamento di foto e filmati ritraenti gli alunni

Le foto e i filmati che ritraggono gli alunni costituiscono dati personali e, quando ne rendono riconoscibile il soggetto, meritano la tutela rafforzata che il Regolamento riconosce ai minori (considerando 38 e 75). Il loro trattamento nell'ambito delle ordinarie attività didattiche trova base giuridica nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico (art. 6, par. 1, lett. e, del Regolamento) e non richiede il consenso; il consenso torna a rilevare, con funzione diversa, per le sole operazioni di comunicazione e diffusione.

Occorre distinguere la comunicazione – la messa a conoscenza del materiale a una cerchia determinata di destinatari – dalla diffusione, ossia la pubblicazione a soggetti indeterminati sul sito web o sui canali social. Alla luce dei più recenti provvedimenti del Garante (in particolare i provvedimenti nn. 134/2025, 410/2025, 725/2025 e 274/2026), l'Istituto adotta come regola ordinaria la non diffusione di immagini in cui gli alunni siano riconoscibili, anche in presenza del consenso dei genitori: per un titolare pubblico il consenso non costituisce valida base giuridica della diffusione (considerando 43) né esonera dalla responsabilità dei contenuti pubblicati.

Sono pubblicabili le immagini di ambienti, materiali ed elaborati e quelle in cui i soggetti non siano identificabili; a tal fine non è sufficiente la ripresa di spalle o da lontano, ma occorre un'anonimizzazione effettiva dei volti. La diffusione di immagini riconoscibili resta ammessa nei soli casi eccezionali in cui la pubblicazione è essa stessa parte dell'attività formativa, alle condizioni previste dal Regolamento d'istituto: previsione regolamentare, test di necessità e proporzionalità documentato, consenso specifico di entrambi i genitori.

L'esigenza delle famiglie di conservare memoria delle attività è soddisfatta, in via ordinaria, mediante la comunicazione del materiale su registro elettronico o piattaforma cloud istituzionale ad accesso riservato, previo consenso distinto e con vincolo di uso esclusivamente familiare. I soggetti terzi che effettuano riprese per conto dell'Istituto sono designati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento. Per la disciplina di dettaglio si rinvia agli articoli del Regolamento d'istituto dedicati al trattamento di foto e filmati.

Riunioni telematiche e votazioni con strumenti elettronici

Lo svolgimento in modalità telematica delle riunioni degli organi collegiali e dei gruppi di lavoro e le votazioni con strumenti elettronici, anche in occasione di riunioni in presenza, sono disciplinati da apposito Regolamento adottato dal Consiglio di Istituto, al quale si rinvia. Sul piano della protezione dei dati, i trattamenti connessi – identificazione e autenticazione dei partecipanti, registrazione degli esiti di voto, eventuale registrazione delle sedute, verbalizzazione e conservazione – sono condotti secondo i principi di minimizzazione e limitazione delle finalità; per i sistemi di voto digitale è richiesta la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e i fornitori delle piattaforme sono designati responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento.

Trattamento di dati personali mediante strumenti di intelligenza artificiale

L'introduzione e l'utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale a supporto delle attività didattiche e amministrative sono disciplinati da apposito Regolamento adottato dall'Istituto, al quale si rinvia, e dai documenti operativi collegati. Il presente manuale si limita a richiamare i principi generali cui

ogni trattamento mediante tali strumenti deve conformarsi: liceità e trasparenza, minimizzazione dei dati, tutela dei diritti degli interessati e rispetto del quadro normativo europeo in materia (Regolamento (UE) 2024/1689).

In assenza di specifica autorizzazione prevista dal predetto Regolamento è vietato l'inserimento di dati personali di studenti, famiglie, personale o soggetti terzi in strumenti di intelligenza artificiale; ove il trattamento sia consentito, sono effettuate, nei casi richiesti, la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e la designazione dei fornitori quali responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento.

TITOLO III

DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Art. 15

Diritto di accesso alla documentazione, diritto di accesso civico e protezione dei dati personali

I presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico, semplice e generalizzato, contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla normativa in materia di accesso agli atti e di accesso civico, anche per ciò che concerne i tipi di dati appartenenti a categorie particolari e giudiziari, e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.

Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

Il titolare si conforma alle Linee guida del Garante in tema di rapporti tra accesso alla documentazione, diritto di accesso civico e protezione dei dati personali.

Il titolare si impegna a emanare delle linee guida specifiche relative alla gestione delle richieste di accesso civico e documentale.

Art. 16

Diritti dell'interessato

Il titolare attua e implementa le misure organizzative, gestionali, procedurali e documentali necessarie a facilitare l'esercizio dei diritti dell'interessato, di seguito elencati, in conformità alla disciplina contenuta nel RGDP e nel Codice.

Art. 17

Diritto di accesso

Il presente manuale tiene conto della disciplina del RGPD in tema di diritto di accesso secondo la quale l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:

a) le finalità del trattamento;
b) le categorie di dati personali in questione;
c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al Titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4 RGPD, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.

Qualora i dati personali siano trasferiti a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, l'interessato ha il diritto di essere informato dell'esistenza di garanzie adeguate.

Il titolare del trattamento fornisce una copia dei dati personali oggetto di trattamento. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi effettivamente affrontati.

Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.

Il diritto di ottenere una copia non deve ledere i diritti e le libertà altrui.

Art. 18

Diritto alla rettifica e cancellazione

Il presente manuale tiene conto della disciplina del RGPD in tema di diritto di rettifica e cancellazione ("diritto all'oblio"), di seguito indicata.

Quanto al diritto di rettifica, l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa.

Il titolare comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

Quanto al diritto "all'oblio", consistente nel diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo, lo stesso non si applica nella misura in cui il trattamento sia necessario:

- per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione;
- per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;
- per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica in conformità dell'articolo 9, paragrafo 2, lettere h) e i), e dell'articolo 9, paragrafo 3 RGPD;
- a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici conformemente all'articolo 89, paragrafo 1 RGPD, nella misura in cui il diritto all'oblio rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli obiettivi di tale trattamento;
- per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Art. 19

Diritto alla limitazione

Il presente manuale tiene conto della disciplina del RGPD in tema di diritto alla limitazione, e di seguito indicata. L'interessato, secondo quanto stabilito dal paragrafo 1 dell'art. 18 RGPD, ha il diritto di ottenere dal titolare la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti condizioni:

a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare per verificare l'esattezza di tali dati personali;
b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;
c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;
d) l'interessato si è opposto al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1 RGPD, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del Titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.

Se il trattamento è limitato a causa di una delle predette condizioni (paragrafo 1, art. 18 RGPD) tali dati personali sono trattati, salvo che per la conservazione, soltanto con il consenso dell'interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare i

diritti di un'altra persona fisica o giuridica o per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.

L'interessato che ha ottenuto la limitazione del trattamento a norma del paragrafo 1 è informato dal titolare prima che detta limitazione sia revocata.

Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali limitazioni del trattamento salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda.

Art. 20

Diritto alla portabilità

Il presente manuale tiene conto della circostanza che, in forza della disciplina del RGPD, il diritto alla portabilità dei dati non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

Art. 21

Diritto di opposizione e processo decisionale automatizzato relativo alle persone

L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f) del RGPD, compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni.

Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria. Il diritto di cui ai paragrafi 1 e 2 dell'art. 21 RGPD è esplicitamente portato all'attenzione dell'interessato ed è presentato chiaramente e separatamente da qualsiasi altra informazione al più tardi al momento della prima comunicazione con l'interessato.

Nel contesto dell'utilizzo di servizi della società dell'informazione e fatta salva la direttiva 2002/58/CE, l'interessato può esercitare il proprio diritto di opposizione con mezzi automatizzati che utilizzano specifiche tecniche. Qualora i dati personali siano trattati a fini di ricerca scientifica o storica o a fini statistici a norma dell'articolo 89, paragrafo 1 del RGPD, l'interessato, per motivi connessi alla sua situazione particolare, ha il diritto di opporsi al trattamento di dati personali che lo riguarda, salvo se il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

Art. 22

Modalità di esercizio dei diritti dell'interessato

Per l'esercizio dei diritti dell'interessato, in ordine all'accesso ed al trattamento dei suoi dati personali, si applicano le disposizioni del RGPD, del Codice e del presente manuale.

La richiesta per l'esercizio dei diritti può essere fatta pervenire:

- direttamente dall'interessato, anche facendosi assistere da una persona di fiducia, con l'esibizione di un documento personale di riconoscimento o allegandone copia o anche con altre adeguate modalità o in presenza di circostanze atte a dimostrare l'identità personale dell'interessato stesso, come ad esempio, la conoscenza personale;
- tramite altra persona fisica o associazione, a cui abbia conferito per iscritto delega o procura; in tal caso, la persona che agisce su incarico dell'interessato deve consegnare copia della procura o della delega, nonché copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore;
- tramite chi esercita la potestà o la tutela, per i minori e gli incapaci;
- in caso di persone decedute, da chi ha un interesse proprio, o agisce a tutela dell'interessato o per ragioni familiari meritevoli di protezione;
- dalla persona fisica legittimata in base ai relativi statuti od ordinamenti, se l'interessato è una persona giuridica, un ente o un'associazione.

L'interessato può presentare o inviare la richiesta di esercizio dei diritti**:**

- al titolare o Responsabile del trattamento, che conserva e gestisce i dati personali dell'interessato;
- all'ufficio protocollo generale del titolare o all'ufficio per le relazioni con il pubblico;
- Al RPD del titolare o del responsabile del trattamento, che inoltrano la richiesta agli uffici interessati.

La richiesta, per l'esercizio dei diritti di accesso ai dati personali, può essere esercitata dall'interessato solo in riferimento alle informazioni che lo riguardano e non ai dati personali relativi ai terzi, eventualmente presenti all'interno dei documenti che lo riguardano.

Fermo restando l'accesso ai dati personali, il dirigente autorizza l'esibizione degli atti all'interessato, ricorrendo le condizioni per l'accesso. I soggetti competenti alla valutazione dell'istanza sono il dirigente o un suo delegato il quale decide sull'ammissibilità della richiesta d'accesso e sulle modalità di accesso ai dati.

All'istanza deve essere dato riscontro entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa. I termini possono essere prolungati ad altri 30 giorni dalla data di ricezione, previa tempestiva comunicazione all'interessato, qualora l'istanza avanzata dal richiedente sia di particolare complessità o ricorra un giustificato motivo. L'accesso dell'interessato ai propri dati personali può essere differito limitatamente al periodo strettamente necessario durante il quale i dati stessi sono trattati esclusivamente per lo svolgimento di indagini difensive o per salvaguardare esigenze di

riservatezza del titolare. L'accesso è tuttavia consentito agli altri dati personali dell'interessato che non incidono sulle ragioni di tutela a base del differimento.

Il titolare si conforma alle Linee guida del Garante in tema di esercizio dei diritti dell'interessato.

Art. 23

Indagini difensive

Ai fini delle indagini svolte nel corso di un procedimento penale, il difensore, ai sensi della Legge 7 dicembre 2000, n. 397 e dell'art. 391-quater del Codice di procedura penale, può chiedere documenti in possesso del titolare, e può estrarne copia, anche se contengono dati personali di un terzo interessato.

Il rilascio è subordinato alla verifica che il diritto difeso sia di rango almeno pari a quello dell'interessato, e cioè consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile rinviando, per ogni altro e ulteriore aspetto, alla relativa disciplina al Regolamento del titolare sul diritto di accesso.

Il titolare si conforma alle Linee guida del Garante in tema di indagini difensive.

TITOLO IV

SOGGETTI

Art. 24

Titolare e contitolari

Il Titolare del Trattamento, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro tempore, in qualità di legale rappresentante del titolare, provvede:

- a definire gli obiettivi strategici per la protezione dei dati personali in ordine al trattamento, provvedendo all'inserimento di tali obiettivi strategici nel P.T.O.F. e negli altri documenti di programmazione e pianificazione del titolare;
- a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che il trattamento sia effettuato conformemente al Codice, al RGPD e alle presenti liee guida;
- a delegare ovvero a nominare, con proprio atto, le F.S. e il D.S.G.A. per i compiti, le funzioni e i poteri in ordine ai processi, procedimenti, e adempimenti relativi al trattamento dei dati personali, alla sicurezza e alla formazione, impartendo ad essi le necessarie istruzioni in relazione all'informativa agli interessati, alla tipologia dei dati da trattare, alle condizioni normative previste per il trattamento dei dati, alle modalità di raccolta, comunicazione e diffusione dei dati, all'esercizio dei diritti dell'interessato, all'adozione delle misure di

sicurezza per la conservazione, protezione e sicurezza dei dati, all'eventuale uso di apparecchiature di videosorveglianza;

- a designare, con proprio atto, il Responsabile per la protezione dei dati personali; a disporre periodiche verifiche sul rispetto delle istruzioni impartite, anche con riguardo agli aspetti relativi alla sicurezza dei dati e alla formazione dei dipendenti;
- a favorire l'adesione a codici di condotta elaborati dalle associazioni e dagli organismi di categoria rappresentativi;
- a favorire l'adesione a meccanismi di certificazione;
- ad assolvere agli obblighi nei confronti del Garante nei casi previsti dalla vigente normativa;

Il titolare si trova in rapporto di contitolarità con altri titolari quando determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento.

I contitolari sono tenuti a determinare, in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal RGPD e dal presente manuale, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14 RGPD, a meno che e nella misura in cui le rispettive responsabilità siano determinate dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui i titolari del trattamento sono soggetti. Tale accordo può designare un punto di contatto per gli interessati. L'accordo interno deve riflettere adeguatamente i rispettivi ruoli e i rapporti dei contitolari con gli interessati. Il contenuto essenziale dell'accordo è messo a disposizione dell'interessato.

Indipendentemente dalle disposizioni dell'accordo interno, l'interessato può esercitare i propri diritti ai sensi del presente manuale nei confronti di e contro ciascun titolare del trattamento.

Art. 25

Funzioni Strumentali e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il titolare può conferire, ove ritenga, alle F.S. e al D.S.G.A. i sotto indicati compiti e funzioni, e i correlati poteri, mediante apposito provvedimento di delega o di nomina, da adottarsi secondo il proprio ordinamento.

Nel suddetto provvedimento, il titolare deve informare ciascun F.S./D.S.G.A., delle responsabilità che gli sono affidate in relazione a quanto disposto dal Codice, dal RGPD e dal presente manuale. Compiti, funzioni e poteri*:*

- trattare i dati personali solo su istruzione del titolare del trattamento;
- garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;

- adottare il tempestivo ed integrale rispetto dei doveri del titolare previsti dal Codice, compreso il profilo relativo alla sicurezza del trattamento così come disciplinato nell'art. 32 del RGPD;
- osservare le disposizioni del presente manuale nonché delle specifiche istruzioni impartite dal titolare;
- adottare idonee misure per garantire, nell'organizzazione delle prestazioni e dei servizi, il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, nonché del segreto professionale, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, dalle disposizioni del Garante, dalle disposizioni contenute nel presente manuale, con particolare riguardo a tutte le disposizioni di rango speciale che comunque incidono sul trattamento dei dati;
- collaborare con il titolare del trattamento per la predisposizione del documento di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e per la definizione del Registro delle attività di trattamento, in collaborazione con l'amministratore di sistema e con le altre strutture competenti del titolare, nonché per gli eventuali aggiornamenti o adeguamenti del documento stesso;
- curare l'elaborazione e la raccolta della modulistica e delle informative, da utilizzarsi all'interno dell'organizzazione del titolare per l'applicazione del Codice, del RGPD, e del presente manuale;
- assistere il titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato per quanto previsto nella normativa vigente;
- assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del RGPD (sicurezza del trattamento dei dati personali, notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo, comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato, valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, consultazione preventiva) tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione;
- mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti nel Codice, RGPD e nel presente manuale;
- contribuire alle attività di verifica del rispetto del Codice, del RGPD e del presente manuale, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare o da un altro soggetto da questi autorizzato;
- curare la costituzione e l'aggiornamento dei seguenti archivi/banche dati, per quanto di competenza:
    1. elenco dei contitolari, dei responsabili dei trattamenti, e degli autorizzati, con i relativi punti di contatto;
    2. elenco degli archivi/ banche;

- garantire l'aggiornamento, almeno annuale, della ricognizione dei trattamenti; fornire tutte le necessarie informazioni e prestare assistenza al Responsabile della protezione dei dati (RPD/PDO) nell'esercizio delle sue funzioni.

Ciascun F.S./D.S.G.A. nell'espletamento dei compiti, funzioni e poteri delegati o per i quali ha ricevuto la nomina, collabora con il titolare al fine di:

- comunicare tempestivamente, l'inizio di ogni nuovo trattamento, la cessazione o la modifica dei trattamenti in atto, nonché ogni notizia rilevante ai fini dell'osservanza degli obblighi dettati dagli articoli da 32 a 36 del RGPD riguardanti l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio; la notificazione di una violazione dei dati personali al Garante privacy; la comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato; la redazione della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati; la consultazione preventiva;
- predisporre le informative previste e verificarne il rispetto e fornire le informazioni necessarie per l'aggiornamento del registro dei trattamenti;
- designare gli autorizzati al trattamento, e fornire loro specifiche istruzioni;
- rispondere alle istanze degli interessati secondo quanto stabilito dal Codice e stabilire modalità organizzative volte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato e la valutazione del bilanciamento degli interessi in gioco;
- garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati del Titolare siano applicate all'interno della struttura organizzativa del titolare ed all'esterno, qualora agli stessi vi sia accesso da parte di soggetti terzi quali responsabili del trattamento;
- informare il titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza dell'avvenuta violazione dei dati personali.

Ciascun F.S./D.S.G.A. risponde al titolare di ogni violazione o mancata attivazione di quanto dettato dalla normativa vigente e della mancata attuazione delle misure di sicurezza.

I F.S./D.S.G.A. sono destinatari degli interventi di formazione di aggiornamento.

Art. 26

Responsabili del trattamento e sub responsabili

Il Responsabile è la persona fisica o giuridica o ente pubblico che tratta i dati per conto del Titolare del trattamento. Il Responsabile è di solito un soggetto esterno ed è designato dal titolare. La designazione del responsabile del trattamento deve avvenire ogni qual volta che il titolare affida ad un soggetto esterno il trattamento di dati personali per conseguire le proprie finalità. A titolo indicativo, devono essere nominati:

- Il fornitore dei servizi di segreteria digitale
- Il fornitore dei servizi sul sito web istituzionale
- Il fornitore di servizi di assistenza e gestione dei sistemi informatici

- Consulenti e collaboratori che per lo svolgimento dell'incarico ricevuto trattano dati personali

Il Responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il Responsabile del trattamento non ricorre a un altro Responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare.

I Responsabili del trattamento hanno l'obbligo di:

- trattare i dati in modo lecito, secondo correttezza e nel pieno rispetto della normativa vigente in materia;
- rispettare le misure di sicurezza previste dal Codice sulla privacy e adottare tutte le misure che siano idonee a prevenire e/o evitare la comunicazione o diffusione dei dati, il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non autorizzato o non conforme alle finalità della raccolta;
- nominare, se è il caso, al loro interno i soggetti autorizzati al trattamento;
- garantire che i dati trattati siano portati a conoscenza soltanto del personale autorizzato al trattamento;
- attenersi alle disposizioni impartite dal Titolare del trattamento;
- specificare i luoghi dove fisicamente avviene il trattamento dei dati e su quali supporti;
- comunicare le misure minime di sicurezza adottate per garantire la riservatezza e la protezione dei dati personali trattati.

La designazione del Responsabile viene effettuata mediante atto da parte del titolare del trattamento da allegare agli accordi, convenzioni o contratti che prevedono l'affidamento di trattamenti di dati personali esternamente al titolare. Qualora sussistano dei trattamenti di dati personali effettuati da soggetti terzi per conto del Titolare, precedenti all'adozione del presente manuale e per i quali tali soggetti non siano stati nominati Responsabili del Trattamento secondo le indicazioni contenute nel presente articolo, il dirigente scolastico provvede tempestivamente alla nomina degli stessi quali Responsabili del Trattamento.

L'accettazione della nomina e l'impegno a rispettare le disposizioni del Codice, del RGPD e del presente manuale è condizione necessaria per l'instaurarsi del rapporto giuridico fra le parti.

Art. 27

Autorizzati al trattamento dipendenti del titolare

Gli autorizzati al trattamento sono le persone fisiche, dipendenti del titolare, autorizzate dal D.S. o da ciascun F.S./D.S.G.A. da lui delegati, a svolgere le operazioni di trattamento dei dati personali di competenza con l'indicazione specifica dei compiti, dell'ambito di trattamento consentito, e delle modalità.

L’autorizzazione al trattamento è effettuata per iscritto e individua specificatamente i compiti spettanti all'autorizzato e le modalità cui deve attenersi per l'espletamento degli stessi e l'ambito del trattamento consentito.

A prescindere da una nomina, l’autorizzazione al trattamento può avvenire anche attraverso documentata preposizione della persona fisica ad un’unità per la quale risulti individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all’unità medesima. Per effetto di tale disposizione, ogni dipendente preposto ad un determinato ufficio/servizio, tenuto ad effettuare operazioni di trattamento nell'ambito di tale servizio, è da considerare, "autorizzato" ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del Codice Privacy.

Gli autorizzati devono comunque ricevere idonee ed analitiche istruzioni, anche per gruppi omogenei di funzioni, riguardo le attività sui dati affidate e gli adempimenti a cui sono tenuti.

Gli autorizzati collaborano con il titolare segnalando eventuali situazioni di rischio nel trattamento dei dati e fornendo ogni informazione necessaria per l'espletamento delle funzioni di controllo.

In particolare, gli autorizzati devono assicurare che, nel corso del trattamento, i dati siano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell’interessato; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e successivamente trattati in modo compatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore a quello necessario per il conseguimento delle finalità per le quali i dati sono trattati;
- trattati in modo tale che venga ad essere garantita un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure organizzative e tecniche adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentale.

Gli autorizzati sono tenuti alla completa riservatezza sui dati di cui siano venuti a conoscenza in occasione dell'espletamento della propria attività, impegnandosi a comunicare i dati esclusivamente ai soggetti indicati dal titolare nei soli casi previsti dalla legge, nello svolgimento dell'attività istituzionale del titolare. Gli autorizzati dipendenti del titolare sono destinatari degli interventi di formazione di aggiornamento.

Art. 28

Autorizzati al trattamento non dipendenti del titolare

Tutti i soggetti che svolgono un'attività di trattamento dei dati, e che non sono dipendenti del titolare, quali a titolo meramente esemplificativo i tirocinanti, i volontari e i soggetti che operano temporaneamente all'interno della struttura organizzativa del titolare o autorizzati nominati dal Responsabile esterno, devono essere autorizzati al trattamento tramite atto scritto di nomina.

Questi ultimi sono soggetti agli stessi obblighi cui sono sottoposti tutti gli autorizzati dipendenti del titolare, in modo da garantire il pieno rispetto della tutela della riservatezza dei dati.

Art. 29

Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) - Data Protection Officer (DPO)

Il Titolare designa il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO). Il RPD/PDO deve:

- Essere in possesso di un'adeguata conoscenza della normativa e delle prassi di gestione dei dati personali;
- adempiere alle sue funzioni in totale indipendenza e in assenza di conflitti di interesse;
- operare alle dipendenze del titolare del trattamento oppure sulla base di un contratto di servizio.

Il RPD/DPO è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti.

Il titolare del trattamento mette a disposizione del DPO le risorse necessarie per adempiere ai suoi compiti e accedere ai dati personali e ai trattamenti. Il RPD/PDO svolge i seguenti compiti:

- informa e fornisce consulenze al titolare del trattamento, nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento dei dati in merito agli obblighi vigenti relativi alla protezione dei dati;
- verifica l'attuazione e l'applicazione della normativa vigente in materia, nonché delle politiche del Titolare o del Responsabile del trattamento relative alla protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento, e gli audit relativi;
- fornisce, qualora venga richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorveglia i relativi adempimenti;
- funge da punto di contatto per gli interessati in merito al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei diritti;
- funge da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento dei dati, tra cui la consultazione preventiva.

TITOLO V

SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Art. 30

Misure di sicurezza

Il titolare, nel trattamento dei dati personali, garantisce l'applicazione di adeguate misure di sicurezza che consentono di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.

In particolare il titolare del trattamento mette in atto misure e tecniche, organizzative, di gestione, procedurali e documentali adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Tali misure possono comprendere:

- la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali trattati;
- procedure per assicurare, in modo permanente, la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- modalità per garantire il ripristino tempestivo nell'accesso ai dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Art. 31

Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati - DPIA

La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (di seguito solo "DPIA") è un processo inteso a descrivere il trattamento, valutarne la necessità e la proporzionalità, nonché a contribuire a gestire i rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento di dati personali, valutando detti rischi e determinando le misure per affrontarli.

La DPIA è uno strumento importante per la responsabilizzazione in quanto sostiene il titolare non soltanto nel rispettare i requisiti del RGPD, ma anche nel dimostrare che sono state adottate misure appropriate per garantire il rispetto del medesimo RGPD. La DPIA sulla protezione dei dati personali deve essere realizzata, prima di procedere al trattamento, dal titolare del trattamento quando un tipo di trattamento, considerata la natura, il contesto, le finalità, può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Qui si intende per **"rischio"** uno scenario che descrive un evento e le sue conseguenze, stimato in termini di gravità e probabilità, e per **"gestione dei rischi"** l'insieme delle attività coordinate volte a indirizzare e controllare un'organizzazione in relazione ai rischi. Prioritariamente alla DPIA deve:

- essere effettuata o aggiornata la ricognizione dei trattamenti.
- essere effettuata la determinazione in ordine alla possibilità che il trattamento possa determinare un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati.

La decisione in ordine alla possibilità che il trattamento possa produrre un rischio elevato sulla protezione dei dati delle persone fisiche e, quindi, sulla obbligatorietà della DPIA viene adottata applicando i casi indicati all'art. 35, paragrafo 3 del RGPD ed i criteri esplicativi contenuti nelle ***"Linee guida in materia di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e determinazione della possibilità che il trattamento possa presentare un rischio elevato ai fini del regolamento (UE) 2016/679"*** adottate dal Garante il 4 aprile 2017 e tenendo conto di eventuali successive modifiche (di seguito solo "Linee guida").

Nell'applicare i suddetti criteri si deve tenere conto di quanto segue:

- la DPIA è sempre obbligatoria per tutti i trattamenti inclusi nell'elenco predisposto e pubblicato dall'Autorità di controllo ai sensi dell'art. 35, paragrafo 4 RGPD;
- fermo restando che, secondo le Linee guida, un trattamento che soddisfa 2 criteri deve formare oggetto di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, tuttavia, al fine di garantire una maggiore garanzia di tutela, la ricorrenza anche di 1 solo criterio potrebbe costituire elemento sufficiente per indurre alla redazione della DPIA;
- maggiore è il numero di criteri soddisfatti dal trattamento, più è probabile che sia presente un rischio elevato per i diritti e le libertà degli interessati e, di conseguenza, che sia necessario realizzare una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati;

La DPIA non è richiesta nei seguenti casi:

- quando, sulla base di predetti criteri, risulta che il trattamento non è tale da "presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche";
- quando la natura, l'ambito di applicazione, il contesto e le finalità del trattamento sono molto simili a un trattamento per il quale è stata svolta una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati. In tali casi, si possono utilizzare i risultati della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati per un trattamento analogo;
- quando le tipologie di trattamento sono state verificate da un'autorità di controllo prima del maggio 2018 in condizioni specifiche che non sono cambiate;
- qualora un trattamento, effettuato a norma dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere c) o e) GPDR, trovi una base giuridica nel diritto dell'Unione o nel diritto dello Stato membro, tale diritto disciplini il trattamento specifico o sia già stata effettuata una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nel contesto dell'adozione di tale base giuridica (articolo 35, paragrafo 10 GPDR).

Secondo quanto disposto dall’art. 35, paragrafo 7 del RGPD, la DPIA deve contenere almeno:

- una descrizione sistematica dei trattamenti previsti e delle finalità del trattamento, compreso, ove applicabile, l'interesse legittimo perseguito dal Titolare del trattamento;

- una valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti in relazione alle finalità;
- una valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati;
- le misure previste per affrontare i rischi, includendo le garanzie, le misure di sicurezza e i meccanismi per garantire la protezione dei dati personali e dimostrare la conformità al presente manuale, tenuto conto dei diritti e degli interessi legittimi degli interessati e delle altre persone in questione. Quando insorgono variazioni del rischio rappresentato dalle attività relative al trattamento, il titolare del trattamento, se necessario, procede a un riesame della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati.

Laddove la DPIA riveli la presenza di rischi residui elevati, il titolare è tenuto a richiedere la consultazione preventiva dell'autorità di controllo in relazione al trattamento ai sensi dell'art. 36, paragrafo 1 RGPD.

Art. 32

Pubblicazione sintesi della valutazione d'impatto - DPIA

Il titolare, previa analisi interna sulle potenziali ricadute, può provvedere alla pubblicazione di una sintesi della DPIA al fine di contribuire a stimolare la fiducia nei confronti dei trattamenti effettuati dal titolare, nonché di dimostrare la responsabilizzazione e la trasparenza.

La DPIA pubblicata non deve contenere l'intera valutazione qualora essa possa presentare informazioni specifiche relative ai rischi per la sicurezza per il titolare o divulgare segreti commerciali o informazioni commerciali sensibili. In queste circostanze, la versione pubblicata potrebbe consistere soltanto in una sintesi delle principali risultanze della DPIA o addirittura soltanto in una dichiarazione nella quale si afferma che la DPIA è stata condotta.

Art. 33

Consultazione preventiva

1. Nei casi in cui si è proceduto nella valutazione di impatto sulla protezione dei dati ed è emerso che l'Istituto non riesce a trattare in maniera sufficiente tutti i rischi elevati, poiché ne restano ancora alcuni per questi ultimi residui, va consultato preventivamente il Garante per la privacy.
2. L'Istituto, tramite il Responsabile della protezione dei dati ai sensi degli artt. 36 e 39, par. 1, lett. e), Regolamento UE n. 679/2016, invia richiesta di consultazione al Garante comunicando:
    a. i dati dell'Istituto in quanto Titolare del trattamento ed i propri dati in quanto punto di contatto e referente per la consultazione;
    b. le finalità ed i mezzi di trattamento previsti;

c. le misure di garanzia previste per proteggere i diritti e le libertà fondamentali degli interessati;

d. la valutazione di impatto sulla protezione dei dati in versione completa; – ogni altra informazione ritenuta necessaria.

3. Il Garante formula parere scritto entro otto settimane dal ricevimento della richiesta di consultazione nel caso in cui ritenga che il trattamento comunicato violi le norme sulla protezione dei dati ed in particolare qualora ritenga che il Titolare non abbia sufficientemente attenuato o identificato il rischio. In base alla complessità del trattamento previsto il Garante può prorogare la sua risposta di un termine aggiuntivo di sei settimane informando il Responsabile della protezione dei dati, entro un mese dal ricevimento della richiesta di consultazione.
4. In caso sia necessario, il Garante può richiedere al Responsabile della protezione dei dati informazioni aggiuntive a quelle già comunicate e può sospendere la decorrenza dei termini di cui al comma 3 in attesa della loro trasmissione.
5. In assenza di parere espresso del Garante entro le otto settimane dal ricevimento della richiesta di consultazione, l'Istituto può procedere nel trattamento dei dati.

Art. 34

Modulistica e procedure

Il titolare, al fine di agevolare e semplificare la corretta e puntuale applicazione delle disposizioni del Codice, del RGPD, del presente manuale, e di tutte le linee guida e provvedimenti del Garante:

a) adotta e costantemente aggiorna:
   - modelli uniformi di informativa;
   - modelli e formule uniformi necessarie per gestire il trattamento dei dati e le misure di sicurezza;

b) elabora, approva, e costantemente aggiorna:
   - adeguate procedure gestionali, da raccogliere in un apposito Manuale delle procedure.

Art. 35

Responsabilità in caso di violazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Il mancato rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali è sanzionato come previsto dagli articoli da 161 a 172 del Codice da parte del Garante, nonché con sanzioni di natura disciplinare.

Il Titolare del trattamento risponde per il danno cagionato dal suo trattamento che violi il presente manuale.

Il Responsabile del trattamento risponde per il danno causato dal trattamento solo se non ha adempiuto agli obblighi previsti nel Codice nel RGPD e nel presente manuale, e a lui specificamente diretti o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni impartitegli dal titolare del trattamento.

Art. 36

Violazione dei dati personali

L'Istituto redige delle specifiche linee guida per la definizione delle modalità di individuazione, gestione e notifica di violazioni dei dati personali (*Data breach*). Tali linee guida contengono le informazioni riguardanti le procedure da seguire in caso di sospetto di avvenuta violazione. Destinatari dello stesso sono tutti i delegati e gli autorizzati al trattamento dati personali all'interno dell'amministrazione.

Art. 37

Modalità di trattamento dei dati personali

Ogni dipendente scolastico deve trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente rispettando le seguenti indicazioni:

- Raccogliere e registrare i dati personali per finalità determinate, esplicite e legittime;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli in modo sicuro e per un periodo di tempo non superiore a quello necessario al conseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- si può accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti affidati e per le finalità di cui al provvedimento di incarico;
- Non trasferire a un paese terzo o a un'organizzazione internazionali i dati personali se non in presenza di adeguate garanzie di sicurezza e di rispetto del RGDP e sempre a seguito di autorizzazione ricevuta;
- Accertarsi di fornire l'informativa agli interessati, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Ue 2016/679 ogni qual volta si proceda all'acquisizione di dati personali;
- consegnare, quando necessario, il modulo per il consenso al trattamento da parte dell'interessato. Ricevere quindi il modello opportunamente firmato da parte dell'interessato o di chi lo rappresenti;

- Non comunicare a terzi alcun dato personale in mancanza di specifiche disposizioni;
- Informare prontamente il Titolare del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare una minaccia alla disponibilità, integrità o riservatezza dei dati personali trattati;
- Informare prontamente il Titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute;
- Accertarsi dell'identità degli interessati o degli eventuali delegati al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- qualora giungano richieste telefoniche di dati appartenenti a categorie particolari da parte dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di polizia si deve richiedere l'identità del chiamante. Quindi si provvederà a richiamare avendo così la certezza sull'identità del richiedente;
- Nella comunicazione di dati appartenenti a categorie particolari adottare sempre procedure che permettano di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni anche mediante tecniche di anonimizzazione e di pseudonimizzazione;
- Non effettuare fotocopie o fotografie di documenti interni all'istituzione scolastica senza autorizzazione;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica;
- Partecipare alla attività di verifica affinché le misure di sicurezza vengano applicate nell'Istituto.

Art. 38

Istruzioni operative per il trattamento dei dati senza ausilio di strumenti elettronici

Nel trattamento di dati personali presenti su documenti analogici dovranno essere adottate le seguenti procedure:

- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo o informatico a estranei e a soggetti non autorizzati;
- Conservare sempre i dati del cui trattamento si è autorizzati in apposito armadio assegnato;
- Accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente eventuali anomalie;

- i documenti o atti che contengono dati appartenenti a categorie particolari o giudiziari devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave;
- custodire i dati cartacei in modo da renderli non facilmente accessibili a terzi;
- non lasciare i documenti cartacei incustoditi sulla propria scrivania o cattedra.
- i documenti cartacei non più utilizzati, specie se sensibili, devono essere distrutti in modo da non renderli leggibili prima di essere cestinati;
- Documenti contenenti dati personali devono essere consegnati in buste non trasparenti;
- Non abbandonare la postazione di lavoro senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;

Art. 39

Istruzioni operative per il trattamento dei dati con l'ausilio di strumenti elettronici

Nel trattamento di documenti in formato elettronico dovranno essere osservate le seguenti procedure:

- Il personal computer ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono strumenti di lavoro che devono essere custoditi ed utilizzati in modo appropriato;
- Utilizzare i sistemi informatici dell'amministrazione solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non per scopi personali; debbono essere prontamente segnalati al titolare del trattamento il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti;
- Non utilizzare la posta elettronica della scuola per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati;
- per l'accesso al sistema informatico utilizzare le credenziali di accesso ricevute;
- adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della parola chiave e la diligente custodia di ogni altro dispositivo di autenticazione informatica (badge, schede magnetiche, chiavi USB, etc.);
- conservare con cura la parola chiave evitando di trascriverla su fogli posti in vista in prossimità del PC o sulla rubrica dell'ufficio.
- È fatto divieto comunicare a qualunque altro autorizzato le proprie credenziali di accesso al sistema informatico;
- tutte le volte che si abbandoni la propria postazione di lavoro i pc e/o i terminali devono essere posti in condizione di non essere utilizzati da estranei. In particolare

si raccomanda di chiudere tutte le applicazioni in uso e di porre un blocco del sistema mediante password;

- spegnere sempre il PC alla fine della giornata lavorativa o in caso di assenze prolungate dalla postazione di lavoro;
- Utilizzare l'antivirus per la verifica di ogni documento trattato o di qualunque file scaricato da Internet;
- Utilizzare sempre l'antivirus per verificare il contenuto di qualunque supporto di memorizzazione sospetto;
- Aggiornare con frequenza l'antivirus.
- Utilizzare esclusivamente le piattaforme identificate dalla scuola come sicure e nominate dalla stessa responsabili del trattamento, specie qualora si renda necessario effettuare delle attività lavorative a distanza;
- Non lasciare incustoditi e alla portata di estranei supporti di memoria informatici (chiavette USB, DVD, ecc.), cartelle o altri documenti contenenti dati personali e/o sensibili;
- Verificare attentamente i destinatari del messaggio di posta elettronica prima dell'invio;
- Nelle comunicazioni via mail assicurarsi di non usare impropriamente il campo CC con la conseguenza di portare indebitamente a conoscenza di tutti i destinatari del messaggio i relativi indirizzi email (usare invece il campo CCN se è necessario tenere riservati gli indirizzi email di coloro che sono coinvolti nella comunicazione).
- In caso di utilizzo di posta elettronica, non aprire i documenti di cui non sia certa la provenienza e controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare email contenenti, in allegato o nel corpo del messaggio, dati personali;
- Nella comunicazione multimediale per fini istituzionali con alunni e genitori utilizzare le piattaforme informatiche messe a disposizione dall'Istituto;
- Per l'attività didattica utilizzare le piattaforme informatiche approvate dall'Istituto.

Art. 40

Regole per la scelta delle parole chiave

Nella scelta di password o parole chiave adottare le seguenti regole:

- usare una parola chiave di almeno dieci caratteri;
- la parola chiave non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'autorizzato (come per esempio nome, cognome, data di nascita, numeri di telefono, etc. propri o dei propri familiari);

- usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici, meglio se contenente almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;

Le credenziali di accesso ai sistemi devono essere cambiate con cadenza trimestrale.

TITOLO VII

ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41

Entrata in vigore del manuale

1. Il presente manuale entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa Determina del Dirigente.

2. Il manuale e la relativa modulistica per l'esercizio dei diritti sono resi pubblici mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, nella Sezione Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali.

Art. 42

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente manuale si applicano le disposizioni del Codice, del RGPD, le Linee guida e i provvedimenti del Garante.

Il presente manuale è aggiornato a seguito di ulteriori modificazioni alla vigente normativa in materia di riservatezza e protezione dei dati personali.