



GUIDA ALLE LETTERE DI AUTORIZZAZIONE

PER IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Lettere con le quali il Titolare del trattamento informa il proprio personale circa i trattamenti dati di competenza.

INTRODUZIONE

LA TRACCIABILITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Ciascuna istituzione scolastica, statale o paritaria che sia, tratta un numero considerevole di dati personali al fine di: gestire il rapporto con gli allievi, amministrare il personale, muoversi sul mercato svolgendo un ruolo attivo con fornitori e talvolta clienti.

Tali trattamenti vengono svolti, in modalità informatica e cartacea, fisicamente dalle persone che lavorano all'interno delle scuole, nelle segreterie (Amministrativi), nelle aule didattiche (Docenti) ed in tutti gli altri locali al fine di assicurare il servizio complessivo (Collaboratori scolastici, Ausiliari, Tecnici e talvolta stagisti, tirocinanti etc.).

Al fine di ricostruire compiti e responsabilità, è importante che tutti coloro che svolgono tali trattamenti, siano consapevoli di ciò che possono e non possono fare con i dati che trattano. Questo risultato si ottiene essenzialmente mediante un'opera di formazione ed informazione del personale che inizia proprio dal fornire un documento nel quale sia chiaramente riportato il perimetro delle autorizzazioni proprie del profilo professionale a cui appartengono.

IL CONTENUTO DELLA LETTERA DI AUTORIZZAZIONE

Non esistono indicazioni formali troppo stringenti rispetto a come debba essere redatta una lettera di questo tipo che peraltro, il G.D.P.R. nemmeno prevede formalmente, tuttavia è chiaro che essa debba essere:

- 1) **indirizzata al soggetto autorizzato** o anche alla categoria di soggetti, esiste infatti la possibilità di redigere lettere di autorizzazione cumulative da destinarsi, ad esempio, ai membri di una intera categoria (tutti i collaboratori scolastici, tutti i docenti, tutti i tecnici etc.);
- 2) **chiara rispetto a quali trattamenti siano di sua competenza**, indicando in maniera non equivoca quali dati debbano essere trattati (ad esempio solo quelli delle classi in cui si presta servizio, oppure solamente quelli della segreteria didattica o, viceversa, della segreteria del personale);
- 3) **chiara rispetto ai comportamenti che deve tenere**, una buona lettera di autorizzazione, circostanziata e completa, può diventare una sorta di "manuale" recante le procedure e le regole a cui si deve uniformare il trattamento.

La lettera è datata e firmata dal Titolare del Trattamento e riconsiderata ogni anno al fine di verificare il mantenimento delle condizioni per le quali è stata emessa.

LA LETTERA DI AUTORIZZAZIONE COME "FARO" PER L'AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Un bravo Amministratore di Sistema parte dalla lettera di autorizzazione per configurare l'account di rete riferito all'incaricato.

Infatti, in funzione di ciò che il soggetto autorizzato può trattare, il tecnico crea la policy personale attribuendo al nome utente (account) a lui assegnato, i diritti di accesso ai dati digitali affini al proprio profilo professionale ed alle proprie necessità.

INTRODUZIONE

SOGGETTI INTERNI E SOGETTI “INTERNALIZZATI”

Formalmente un dato personale fornito alla scuola da parte di un interessato, viene acquisito in persona dal Titolare del trattamento (Dirigente Scolastico o Legale rappresentante), che acquisisce tutti gli obblighi inerenti all’attuazione delle corrette modalità tecniche di trattamento.

Non c’è dubbio però che il Titolare lo condividerà con i propri uffici di segreteria, con i docenti/educatori al fine di garantire il servizio, sarebbe assurdo che si pretendesse che l’intero apparato scolastico si servisse dell’opera del solo Titolare.

Il trattamento dei dati, acquisiti formalmente dal Titolare, eseguito da parte di altro personale interno alla scuola (amministrativi, docenti, collaboratori ausiliari etc.), non costituisce una forma di comunicazione, quindi una volta costruito, mediante il sistema delle lettere di autorizzazione, l’organigramma della privacy, gli interessati non devono esprimere alcun consenso circa il fatto che i loro dati vengano trattati da altri soggetti interni all’organizzazione del Titolare.

Qualche dubbio invece potrebbe nascere rispetto ad altri soggetti che chiamo convenzionalmente “internalizzati” come ad esempio:

- Il DPO e l’RSPP;
- La banca che gestisce il servizio di cassa;
- L’azienda che detiene gli archivi del registro elettronico e della segreteria digitale etc.

Questi effettivamente non possono dirsi interni all’organizzazione del Titolare, né appare corretto nominare questi come “autorizzati al trattamento”, poiché è prassi ormai consolidata in Italia ritenere che gli autorizzati debbano trovarsi in un regime di soggezione gerarchica rispetto al Titolare, cosa che queste aziende/professionisti esterni non fanno.

La soluzione percorribile è quella di “internalizzare” questi soggetti e farli diventare parte integrante dell’organigramma del Titolare del trattamento così che, pur mantenendo una struttura autonoma rispetto a quella del Titolare, acquisiscano obblighi di gestione e forniscano garanzie di corretto trattamento potenziate.

L’istituto giuridico previsto dal Regolamento UE 2016/679, con cui è possibile ottenere questo è la loro designazione a **RESPONSABILI (esterni) DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**.

Rispetto all’analogo istituto previsto dal “vecchio” Codice della Privacy italiano (D.Lgs 196/2003), che considerava la figura del “Responsabile del trattamento” al pari di quella di un “preposto della privacy” mutuando questo termine dal mondo della sicurezza sul lavoro (infatti normalmente questo ruolo era svolto dal D.S.G.A. / Responsabile della segreteria), il Regolamento Europeo punta l’attenzione piuttosto sulle attività di trattamento date all’esterno (outsourcing) per le quali il soggetto esterno deve garantire al Titolare un livello di applicazione della normativa privacy analogo a quello garantito all’interno dell’organizzazione stessa.

Effettivamente la nomina del capo della segreteria a “Responsabile del trattamento” fatta rispetto a quello che potremmo definire “vecchio metodo” risultava spesso essere un inutile occasione per ribadire compiti e responsabilità già ampiamente previste nel mansionario contrattuale del D.S.G.A. / Responsabile della segreteria che non era in alcun modo utile duplicare.

Luca Corbellini
Data Protection Officer

LE LETTERE DI AUTORIZZAZIONE

In seguito alla ricezione delle check-list debitamente compilate, il nostro Studio Vi trasmetterà alcuni file in formato PDF, personalizzati, da consegnare ai soggetti incaricati:

LETTERA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DI SEGRETERIA

Il trattamento dei dati personali avviene principalmente ad opera del personale che svolge attività di segreteria (Amministrativi).

Ciascuno di essi riceve, dal Titolare del trattamento, una lettera di autorizzazione

LETTERA AL PERSONALE NON AMMINISTRATIVO CON COMPITI DI NATURA SPECIALE

All'interno della scuola sono presenti soggetti che, pur non svolgendo compiti di natura amministrativa, si trovano a vario titolo a dover interagire con il personale di segreteria al fine di portare a termine le loro mansioni. Questi sono: i Collaboratori del Dirigente Scolastico (Vice-Presidi in senso lato), i coordinatori dei plessi scolastici distaccati (quando presenti), le funzioni strumentali che si occupano di alcuni settori delicati (inclusione, orientamento, dispersione scolastica etc.), i soggetti della sicurezza (ASPP, RLS etc.) ed in generale chiunque, oltre a quelli citati, svolga compiti che lo portino a contatto con i dati personali.

LETTERE DI AUTORIZZAZIONE CUMULATIVE

La norma consente al Titolare del trattamento, di redigere lettere non personali a tizio o a caio ma "cumulative" a tutti coloro che svolgono la medesima mansione.

Il nostro Studio fornisce le lettere cumulative da trasmettere a:

- Docenti
- Collaboratori scolastici
- Assistenti tecnici (scuole superiori)
- Membri della commissione di formazione classi
- Membri del comitato di valutazione
- Addetti alla somministrazione dei farmaci

LETTERA ALL'“AMMINISTRATORE DI SISTEMA”

Nessuno come l'Amministratore di sistema svolge un ruolo essenziale rispetto alla configurazione della rete informatica entro cui avviene il trattamento dei dati personali in modalità digitale.

Il soggetto individuato viene designato con una lettera di incarico specifica, così come lo stesso avviene per:

- Gli Addetti alla gestione / manutenzione dei sistemi informatici (interni ed esterni);
- Gli Amministratori delle piattaforme (registro elettronico, segreteria digitale, piattaforme didattiche etc.) interni ed esterni

Tutte le lettere citate in questa pagina devono essere stampate in duplice copia, una dovrà essere consegnata all'incaricato e l'altra, controfirmata, andrà conservata agli atti.

Si rammenta che è possibile utilizzare metodi informatici equivalenti (firma digitale, spunta sul registro elettronico etc.).

LE LETTERE DI AUTORIZZAZIONE

NOMINA DEI “RESPONSABILI (esterni) DEL TRATTAMENTO DEI DATI”

Come anticipato nell'introduzione di questo volumetto, un ruolo fondamentale al fine della “internalizzazione” di realtà esterne viene svolto dai Responsabili del Trattamento che devono essere designati a tale ruolo mediante un vero e proprio contratto che possa validamente obbligare al corretto trattamento dati un soggetto estraneo alla linea gerarchica del Titolare del trattamento in quanto non suo dipendente.

Occorre riservare tale incarico a quelle figure esterne che, in maniera continuativa e sistematica trattano dati di pertinenza della scuola in funzione del ruolo che svolgono.

Possiamo individuare per questo ruolo:

- IL DATA PROTECTION OFFICER (se esterno)
- IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (se esterno)
- IL GESTORE DEL SERVIZIO IN CLOUD DI REGISTRO ELETTRONICO (se in uso)
- IL GESTORE DEL SERVIZIO IN CLOUD DI SEGRETERIA DIGITALE (se in uso)
- IL GESTORE DELLA PIATTAFORMA DIDATTICA (se in uso)
- IL SERVIZIO DI CASSA (BANCA)

Molti di questi soggetti (in particolare i principali gestori di software in cloud per le scuole come Spaggiari, Axios, Argo etc.) **hanno già provveduto a fornire ai loro clienti lettere preimpostate** che possono tranquillamente essere firmate e restituite al mittente.

Per quanto riguarda i gestori delle piattaforme didattiche, se grandi colossi del web (come Google o Microsoft) non avranno un indirizzo a cui trasmettere la nostra lettera di nomina e sicuramente non potremo aspettarci che la restituiscano firmata. In questo caso **farà fede il contratto** da Voi sottoscritto al momento dell'attivazione dei servizi (in cui probabilmente i gestori si auto-nominano come responsabili).

Per gli altri il nostro Studio Vi fornirà un contratto da utilizzare per effettuare tale nomina.

IL MANUALE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

IL MANUALE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE PRIVACY

Il manuale contenente le Istruzioni Operative Privacy (I.O.P.) è una raccolta delle procedure in uso all'interno della Scuola da parte dei soggetti designati quali "Autorizzati del trattamento dei dati" al fine di ottemperare all'obbligo di cui all'Art. 29 del Regolamento U.E. 2016/679: *"Il responsabile del trattamento o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali, non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento..."*.

Il manuale viene messo nella disponibilità degli autorizzati per la consultazione ed inoltre viene utilizzato come testo di riferimento in occasione dei corsi di formazione svolti all'interno dell'ente.

Gli strumenti informatici rappresentano da un lato un mezzo insostituibile di lavoro e dall'altro lato un rischio per la sicurezza del patrimonio aziendale (se utilizzati in modo non idoneo), si rende pertanto necessaria l'adozione di un documento finalizzato a disciplinare il regolare utilizzo dei predetti strumenti durante l'orario di lavoro e nell'ambito della struttura del titolare del trattamento (*Regolamento utilizzo di internet e della posta elettronica*).

Ogni utilizzo dei dati in possesso dell'ente diverso da finalità strettamente professionali, è espressamente vietato. All'interno del manuale vengono esposte le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine dell'ente.

DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti delle Istruzioni Operative Privacy sono gli autorizzati al trattamento dei dati quando operano azioni di inserimento, cancellazione, modifica, elaborazione e custodia di informazioni relative a persone fisiche identificate o identificabili per finalità diverse da quelle strettamente private (e quindi durante il lavoro).

Le procedure si applicano sia ai dati detenuti in formato cartaceo sia a quelli detenuti in formato digitale.

REGOLAMENTO PER L'USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti delle Istruzioni Operative Privacy sono quasi sempre utenti informatici che utilizzano, all'interno della scuola, computer, tablet, caselle e-mail ed altre risorse informatiche destinate al trattamento dei dati scolastici.

Per questo motivo essi sono soggetti al regolamento per l'uso di internet e della posta elettronica che costituisce la prima misura di sicurezza rispetto al trattamento dei dati eseguito.

Il manuale delle Istruzioni Operative Privacy deve essere consegnato in formato cartaceo o digitale a ciascun utente informatico della scuola contestualmente alla lettera di autorizzazione di cui è parte integrante.

CONTATTI

Informazioni di contatto

Per qualsiasi informazione o approfondimento:

LUCA CORBELLINI
DATA PROTECTION OFFICER
SPECIALISTA IN INFORMATICA GIURIDICA

Tel. 02-90601324
Fax 02-700527180
dpo@agicomstudio.it

Informazioni sulla società

Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale
Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)
Tel. 02-90601324
Fax 02-700527180
www.agicomstudio.it

STUDIO TECNICO LEGALE

C O R B E L L I N I


Studio AG.I.COM. S.r.l.

