



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

Prot. n. 6116/ A14

Vedano Olona, 10 ottobre 2019

A tutto il personale in servizio presso

l'Istituto Comprensivo "S. Pellico"

di Vedano Olona (VA)

Oggetto: Atto di designazione ai sensi degli artt. 29 e 32 del GDPR – Regolamento UE 2016/679, relativamente al trattamento di dati vaccinali (ex. Art. 3, comma 1, D.L. 73/2017 conv. in L. 119/2017)

Con il presente atto il Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente, effettua la designazione della SS.VV, in ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 29 e 32 del Regolamento UE 2016/679, La autorizza a trattare i dati vaccinali degli alunni e Le fornisce di seguito le istruzioni da seguire in tutte le operazioni di trattamento dei dati.

1. tutta la documentazione relativa ai dati vaccinali degli alunni deve essere conservata all'interno della cassaforte del Dirigente Scolastico; se gestita temporaneamente o stabilmente in formato elettronico, i dati vaccinali devono essere cifrati;
2. eventuali comunicazioni da parte della scuola alle famiglie relativamente ai dati vaccinali devono essere **consegnate in busta chiusa e sigillata; non devono essere consegnate alle famiglie comunicazioni su fogli di carta volanti o semplicemente pinzati; il personale di segreteria deve astenersi tassativamente dal leggere o commentare il contenuto delle comunicazioni**: la comunicazione deve essere consegnata in busta chiusa e sigillata ai genitori o agli aventi diritto, senza alcun commento da parte del personale di segreteria relativamente al contenuto della comunicazione;
3. la documentazione relativa ai dati vaccinali non deve mai essere lasciata, nemmeno per brevi periodi, incustodita; quando sia necessario analizzare o eseguire alcune operazioni sulla documentazione vaccinale, questa deve sempre essere collocata all'interno di una cartelletta o di una busta, in modo da evitare che vi possa essere conoscenza, anche fortuita o non volontaria, da parte di soggetti esterni o comunque non autorizzati o titolari;
4. le operazioni di trattamento sulla documentazione vaccinale devono essere svolte esclusivamente all'interno dell'ufficio del Dirigente Scolastico oppure dell'ufficio del D.S.G.A.;
5. il personale di Segreteria esplicitamente autorizzato per iscritto è autorizzato a svolgere solo ed esclusivamente le seguenti operazioni sulla documentazione vaccinale:
 - a. ricezione
 - b. protocollazione (utilizzando il protocollo riservato)
 - c. presa in carico
 - d. custodia per brevi periodi
 - e. consegna al Dirigente Scolastico, che provvederà alla collocazione all'interno della cassaforte;
6. è tassativamente vietato comunicare, trasmettere o comunque portare a conoscenza dei dati vaccinali e di tutte le informazioni ad essa collegate, soggetti esterni all'Istituto; se del caso, dette operazioni dovranno essere autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico; nel caso, a seguito di autorizzazione scritta rilasciata dal Dirigente Scolastico, i dati siano comunicati, trasmessi o portati a conoscenza di soggetti esterni all'Istituto Comprensivo, è necessario compilare apposito registro o comunque tenere traccia per iscritto delle operazioni effettuate;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"

Piazza del Popolo 4 – 21040 Veduggio Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - Fax 0332/400737

email: vaic86300c@istruzione.it – pec: vaic86300c@pec.istruzione.it

nel caso si verifichi un evento di tipo "data breach" (es. furto, perdita, accesso illecito, etc.), deve esserne immediatamente data notizia al Dirigente Scolastico e al Responsabile della Protezione dei Dati Dott. Doria Roberto della ditta Archè S.r.l. Via Salvo d'Acquisto,2-21100 Varese (VA), raggiungibile alla mail info@arche-va.it, pec archesrl@certimpres.it e al numero 0332288036, che provvederà se del caso ad effettuare la notifica entro 72 ore dall'avvenuta conoscenza del fatto;

7. l'incaricato del trattamento dei dati è reso edotto del fatto che la mancata ottemperanza alle prescrizioni contenute nel presente atto di nomina può comportare gravi sanzioni civili, penali e disciplinari, tra le quali, ma non limitato a, la sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10.000.000,00 Euro, ai sensi dell'art. 83 comma 5 del GDPR;
8. nel caso in cui la mancata ottemperanza alle prescrizioni contenute nel presente atto di nomina cagioni un danno di qualsiasi tipo (patrimoniale, biologico, di immagine, morale, esistenziale etc.) all'interessato, il soggetto designato è tenuto a risarcire personalmente il danno cagionato, ai sensi di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 82 del GDPR e dell'art. 2050 del Codice Civile. A titolo informativo si ricorda il risarcimento danni di **500.000,00 Euro** chiesto ed ottenuto da un cittadino a causa di inadeguata custodia della cartella clinica, e la sanzione di **60.000,00 Euro** comminata dal Garante per la protezione dei dati personali a seguito della comunicazione di dati sensibili relativi allo stato di salute a soggetti non autorizzati (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/2337641>).

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Paola Tadiello

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*

La preghiamo di restituirci il presente atto, da Lei firmato per ricevuta e presa visione.

Per ricevuta e presa visione, l'incaricato del trattamento dei dati