



**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA E ARTIGIANATO  
"FEDELE LAMPERTICO"**

**V.LE GG. TRISSINO, 30 36100 VICENZA**

**☎ 0444/504324 r.a. - Fax 0444/301244 - C.F. 80014770244 – [ipsia@lampertico.vi.it](mailto:ipsia@lampertico.vi.it); [www.lampertico.vi.it](http://www.lampertico.vi.it)**

**Codice in materia di protezione dei dati personali**

**FASCICOLO INFORMATIVO**

# Indice

1	INTRODUZIONE	2
2	PRINCIPI GENERALI	4
	Articolo 1	4
	Dati Giudiziari	4
	Dati Identificativi	4
	Dati Sensibili	4
	Dato Personale	4
	Interessato	4
3	SOGGETTI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO	5
	Incaricati	5
	Responsabile	5
	Titolare	5
4	NORME PER IL PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO	5
	Dati Trattati dai Docenti	7
	Dati Trattati dal Personale Amministrativo	7
	Trattamento dei dati cartacei	8
	Trattamento dei dati informatici	8
	Trattamento dei dati personali	5
5	DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA	10
6	INFORMATIVA	10
7	SANZIONI	11
	Organo competente	11
	Responsabilità civile	11
	Sanzioni Amministrative	11
	Sanzioni Penali	11

Il presente fascicolo formativo affronta il tema della protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari. I dati personali in Italia sono stati tutelati dapprima con la legge 675 del 1996. In seguito, si è creato un ricco panorama di norme tecniche e di settore che hanno completato il quadro giuridico di tutela della privacy.

Tali norme sono state successivamente accorpate nel decreto legislativo n.196 del 30/06/2003, chiamato “**Codice in materia di protezione dei dati personali**” con entrata in vigore il 01/01/2004, prorogata al 01/01/2005.

Il codice è composto da tre parti:

- La **prima parte** è dedicata alle disposizioni generali; tratta di tutti gli adempimenti e le regole del trattamento con riferimento sia al settore privato che pubblico.
- La **seconda parte** è dedicata a specifici settori ; essa disciplina aspetti precedentemente non trattati (informazione giuridica, notificazione atti giudiziari, dati sui comportamenti debitori). Inoltre, completa la disciplina per il settore sanitario e quella per i controlli sui lavoratori.
- La **terza parte** concerne la tutela amministrativa e giurisdizionale.

Questa informativa si propone di :

- Informare tutti gli incaricati, autorizzati al trattamento dei dati, dei rischi e degli obblighi connessi a tale attività
- Fornire i principali elementi per proteggere i dati
- Illustrare le misure di sicurezza da osservare per proteggere i dati sensibili.

## 2 PRINCIPI GENERALI

L'articolo 1 del **D.lvo 196/2003** “Codice in materia di protezione dei dati personali” afferma che:

*“Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano”.*

### INTERESSATO

La persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.

### DATO PERSONALE

Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il numero di identificazione personale.

### DATI IDENTIFICATIVI

Dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.

### DATI SENSIBILI

Dati personali idonei a rivelare l'**origine razziale ed etnica**, le **convinzioni religiose, filosofiche** o di altro genere, le **opinioni politiche**, l'**adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni** a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i **dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale**.

### DATI GIUDIZIARI

Dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato.

### **3 SOGGETTI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO**

I “soggetti” responsabili del trattamento dei dati individuati dal codice sono:

#### 1. "TITOLARE"

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;  
Il titolare è : IPSIA F.Lampertico nella figura del dirigente scolastico.

#### 2. "RESPONSABILE"

La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;  
Il responsabile è nominato dal titolare del trattamento.

#### 3. “INCARICATI”

Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile; cioè tutto il personale docente, e non docente.

### **4 NORME PER IL PERSONALE DOCENTE E AMMINISTRATIVO**

#### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

In ottemperanza al D.lvo 196 del 30 giugno 2003, che regola il trattamento dei dati personali, costituisce trattamento: *"qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati"*,

\*\*\*

In relazione all’atto di nomina, l’incaricato è tenuto a trattare i dati personali attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendo i dati e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;

3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
6. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
7. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
8. all'atto della consegna di documenti, l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.
9. Nel trattamento dei documenti (documentazione didattica contenente dati personali), l'incaricato è tenuto ad effettuare le seguenti operazioni:
  - a) non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
  - b) non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
  - c) durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
  - d) al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
  - e) in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali è in corso un qualunque tipo di trattamento.

## **DATI TRATTATI DAI DOCENTI**

- Il registro personale
- Il registro classe
- Il registro dei verbali del consiglio di classe
- La documentazione relativa alla programmazione didattica
- I documenti di valutazione
- Gli elaborati
- I certificati medici degli allievi
- La corrispondenza con le famiglie

I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute degli alunni, trattati esclusivamente per finalità previste dalla legge, vanno conservati separatamente da altri dati personali. Si tratta essenzialmente di *certificati medici* consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze, esonero da attività di educazione fisica, ecc).

Dopo la ricezione i dati vanno custoditi in appositi contenitori chiusi.

## **DATI TRATTATI DAL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Le banche dati su supporto cartaceo e/o informatizzato, contenenti dati personali, alle quali ha accesso il personale di segreteria sono:

- fascicoli relativi al personale della scuola
- fascicoli degli alunni ed ex alunni
- anagrafe fornitori, contratti
- documentazione finanziaria e contabile
- registro degli infortuni

Il trattamento dei dati di pertinenza esclusiva del personale ATA viene effettuato con strumenti elettronici e non.

I dati personali devono essere conservati in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.

I dati idonei a rivelare lo stato di salute del personale, docente ed ATA, e degli alunni viene trattato esclusivamente per finalità previste dalla legge.

Secondo quanto prescritto dall'articolo 22, comma 7, del D.lvo 196/2003, i dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute vanno conservati separatamente da altri dati personali; inoltre, il comma 7 dello stesso articolo dispone che i dati idonei a rivelare lo stato di salute, qualora contenuti in banche dati informatiche, vengano trattati "con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzo di codici identificativi o di altre soluzioni, che li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità".

### **Trattamento dei dati cartacei**

IL trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti elettronici deve rispettare le seguenti disposizioni:

a) Dati riguardanti il personale docente ed ATA

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati o fatti pervenire all'ufficio di segreteria.

Dopo la ricezione, durante il trattamento (protocollo ecc) saranno inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente inseriti nel fascicolo personale, dove saranno conservati all'interno di una busta chiusa recante l'indicazione del contenuto separatamente dagli altri documenti.

b) Dati riguardanti gli alunni

I dati consistono essenzialmente in certificati medici consegnati dagli alunni o dai genitori ai docenti o al personale ATA, per scopi definiti da norme di legge (giustificazione assenze; esonero da attività di educazione fisica, etc.)

Dopo la ricezione i dati saranno inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente trattati da personale incaricato e custoditi in appositi contenitori chiusi.

### **Trattamento dei dati informatici**

Il trattamento dei dati con strumenti elettronici è consentito solo se sono adottate le seguenti misure minime:

1. credenziali di autenticazione;
2. adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione (unicità, incedibilità..);

3. aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici;
4. protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici;
5. adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi;
6. tenuta di un aggiornato documento programmatico sulla sicurezza;
7. adozione di tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari.

## **5 DOCUMENTO PROGRAMMATICO PER LA SICUREZZA**

Il “*Documento programmatico per la sicurezza*” definisce lo stato di attuazione, nella nostra scuola, di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di privacy, con riferimento alla struttura organizzativa e funzionale dell’istituzione scolastica per il trattamento dei dati personali e sensibili, per le rispettive competenze, da parte del corpo docente e del personale ATA.

I dati personali e sensibili trattati dai docenti riguardano essenzialmente gli alunni; i dati personali e sensibili trattati dal personale di segreteria riguardano sia gli alunni che il personale della scuola.

Il DPS deve contenere:

- descrizione tipologie di trattamento dati che vengono effettuati
- criteri tecnici e organizzativi per la protezione di aree e ambienti
- procedure di custodia e di comunicazione
- distribuzione compiti e responsabilità
- analisi rischi
- misure di sicurezza in essere e quelle da adottare
- criteri e le modalità di ripristino dei dati in caso di danneggiamento
- pianificazione degli interventi formativi previsti

Il DPS deve essere aggiornato ogni anno.

## **6 INFORMATIVA**

L’informativa consente all’interessato di venire a conoscenza del trattamento dei dati che lo riguardano, dei fini perseguiti attraverso il trattamento, delle modalità del trattamento e di tutte le altre informazioni, a far acquisire una consapevolezza piena sui propri diritti, le libertà fondamentali e la dignità personale, da proteggere in modo effettivo anche attraverso i mezzi di tutela previsti a suo favore.

L’informativa è obbligatoria viene data agli alunni/genitori al personale ed alle aziende.

Essa deve contenere le informazioni circa:

- le finalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- le modalità attraverso le quali si effettua il trattamento;
- la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- le conseguenze di un eventuale rifiuto;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati;
- i diritti di cui all’articolo 7
- gli estremi identificativi del titolare ed eventualmente del responsabile/i;

## 7 SANZIONI

Le sanzioni per l'inosservanza del nuovo codice sono di tipo amministrativo, civile e penale:

### **Sanzioni Amministrative:**

Art. 161 Omessa, inidonea informativa: Dati comuni: € 3.000 – 18.000;

Art. 161 Omessa informativa dati sensibili: € 5.000 – 30.000;

Cessione illegittima di dati: € 5.000 – 30.000;

Comunicazione dati sanitari in violazione del Codice: € 500 – 3.000;

Omessa o incompleta notificazione: € 10.000 – 60.000;

Omessa informazione o esibizione di documenti al Garante: € 4.000 – 24.000.

### **L'organo competente ad irrogare le sanzioni è il Garante.**

L'interessato può rivolgersi al garante secondo le forme di tutela indicate agli articoli 141,142,143 (reclamo circostanziato).

### **Sanzioni Penali:**

Art.167 Trattamento illecito dei dati: Dati comuni: Reclusione 6 – 18 mesi, dati sensibili:Reclusione 12 – 13 mesi;

Art. 168 Falsità in dichiarazioni e notificazioni al Garante: Reclusione 6 – 36 Mesi;

Art. 169 Omissione misure minime di sicurezza: Arresto fino a 2 anni o ammenda da € 10.000 a 50.000 (ravvedimento operoso);

Art. 170 Inosservanza provvedimenti del Garante: Reclusione 3 – 24 mesi.

N.B. I reati di cui agli articoli 167, 168, 170, si concretizzano se c'è la volontarietà del soggetto che ha agito (dolo specifico).

### **Responsabilità civile:**

Ai sensi dell'articolo 15 del D.lvo 196, la responsabilità civile, per danni cagionati per effetto del trattamento di dati personali, è equiparata all'esercizio di attività pericolose, prevedendo il risarcimento ai sensi dell'articolo 2050 del Codice Civile.

Codice Civile, art. 2050: **Responsabilità per l'esercizio di attività pericolose.**

*“Chiunque cagiona danno ad altri nello svolgimento di un'attività pericolosa, per sua natura o per la natura dei mezzi adoperati, è tenuto al risarcimento, se non prova di avere adottato tutte le misure idonee a evitare il danno.”*