



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA**  
**UFFICIO XV**  
**AMBITO TERRITORIALE PER LA PROVINCIA DI SALERNO**

**LICEO SCIENTIFICO STATALE**  
**VALLO DELLA LUCANIA (SA)**

**VIA ZACCARIA PINTO, 1**  
**84078 VALLO DELLA LUCANIA (SA)**

**DOCUMENTO PROGRAMMATICO**  
**SULLA SICUREZZA - PRIVACY**

D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003  
D.M. n. 305 del 7 dic 2006

# INDICE

- A. INTRODUZIONE**
- B. ELENCO DEI TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI**
- C. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ**
- D. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI**
- E. MISURE DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA  
DISPONIBILITÀ DEI DATI E PER LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI  
LOCALI**
- F. CRITERI E MODALITÀ PER IL RISPRISTINO DEI DATI IN CASO DI  
DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO**
- G. INTERVENTI FORMATIVI E INFORMATIVI DEGLI INCARICATI**
- H. CRITERI DA ADOTTARE IN CASO DI AFFIDAMENTO DI TRATTAMENTI  
DI DATI A SOGGETTI ESTERNI**
- I. CRITERI DA ADOTTARE PER IL TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI DI  
CUI AL PUNTO 24 ALLEGATO B - T.U. SULLA PRIVACY.**

## **A. INTRODUZIONE**

Il presente documento (D.P.S.) definisce il programma di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, artt. da 33 a 36 e Allegato B *“Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza”*.

Il contenuto di quanto segue si riferisce alla struttura organizzativa e funzionale della Istituzione scolastica, comprendente il corpo docente ed il personale ATA.

Nell'affrontare e risolvere le varie problematiche riferite all'applicazione del D.Lgs. n. 196/03 si è ritenuto opportuno considerare in modo separato, all'interno di uno stesso quadro organizzativo, il trattamento dei dati operato dal personale docente e quello effettuato dal personale ATA.

I tipi di dati e di operazioni eseguibili devono rispettare il D.M. 7 dic 2006 n. 305 (Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate) che si intende integralmente richiamato.

## **B. ELENCO DEI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI CONSENTITI (D.M. 7 dic 2006 n. 305)**

- B.1 Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione del rapporto di lavoro**
- B.2 Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari**
- B.3 Organismi collegiali e commissioni istituzionali**
- B.4 Attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico**
- B.5 Attività educativa, didattica e formativa, di valutazione**
- B.6 Vigilanza e controllo Scuole Non Statali**
- B.7 Rapporti scuola – famiglia: gestione del contenzioso**

## C. DISTRIBUZIONE DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITÀ

### C.1 INDIVIDUAZIONE E ATTRIBUZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

#### IL TITOLARE

Titolare è la Istituzione scolastica.

#### IL RESPONSABILE (art. 29)

Il Responsabile, la cui nomina è facoltativa, viene individuato dal Titolare relativamente alle banche dati contenute nell'atto di nomina.

Se il Responsabile non viene nominato, il Dirigente scolastico si fa carico delle incombenze relative agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e provvedimenti collegati.

#### GLI INCARICATI (art. 30)

Ogni **impiegato dell'area amministrativa** sarà nominato "*incaricato del trattamento*" con specifico atto, in base ai compiti che assolve nell'ufficio ed ai dati che è chiamato a trattare, attenendosi alle istruzioni ricevute.

La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento.

Il **docente** è da considerarsi, per la propria sfera di competenza, incaricato del trattamento e, come tale, sarà nominato mediante specifico atto che elenchi puntualmente: categorie dei dati cui può avere accesso, tipologia di trattamento e vincoli specifici applicabili alle varie tipologie di dati, istruzioni in merito ai soggetti cui i dati possono essere comunicati.

I **collaboratori scolastici** qualora trattino, anche saltuariamente, dati personali, saranno incaricati con specifico atto.

Le nomine saranno effettuate anche per il personale supplente temporaneo, docente e ATA, e, per quanto riguarda i trattamenti effettuati con strumenti elettronici, per il personale incaricato della manutenzione.

Qualora la Istituzione scolastica si dovesse avvalere per le pulizie, o per altri servizi, di imprese private e i dipendenti di tali imprese, nell'ambito del servizio, avessero accesso ad aree contenenti archivi di dati personali, il Responsabile acquisirà apposita dichiarazione sull'impegno al rispetto del D.Lgs. n. 196/03.

## GESTIONE DELLE CHIAVI DEI LOCALI CONTENENTI ARCHIVI DI DATI

a) soggetti cui sono affidate le chiavi

*Personale istituzione*

- Dirigente
- Direttore SGA
- Collaboratori scolastici
- Docenti, collaboratori o Fiduciari

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

*Soggetti esterni*

- \_\_\_\_\_

b) modalità di affidamento delle chiavi

- mediante verbali di consegna

c) duplicati delle chiavi

- Dirigente e Direttore SGA

## D. ANALISI DEI RISCHI CHE INCOMBONO SUI DATI

Per procedere all'analisi dei rischi è necessario descrivere ed analizzare la situazione attuale della istituzione scolastica.

### D.1 SITUAZIONE ATTUALE

I dati che seguono sono relativi a una rilevazione effettuata alla data del D.P.S.

#### D.1.1 EDIFICI E LORO COLLOCAZIONE

EDIFICI	INDIRIZZO	DATI TRATTATI	ACCESSO DEL PUBBLICO SI/NO
Area Uffici	Via Zaccaria Pinto, 1 Vallo della Lucania	B1 + B2 + B3 + B4 + B5 + B6 + B7	SI
Area Didattica	Via Zaccaria Pinto, 1 Vallo della Lucania	B5+B7	NO

#### D.1.2 LOCALI DOVE AVVIENE IL TRATTAMENTO DEI DATI EFFETTUATO DA PERSONALE DOCENTE

I locali, ove avviene il trattamento dei dati effettuato da docenti, coincidono con quelli adibiti ad attività didattica.

Esiste un locale di pertinenza esclusiva dei docenti (sala insegnanti).

Il trattamento dei dati da parte dei docenti avviene con mezzi manuali su supporti cartacei o con mezzi informatici.

Le banche dati, costituite dalla documentazione didattica (registri personali e di classe), vengono trattate dai Docenti.

Gli alunni che devono giustificare le assenze per malattia consegnano la documentazione, *in busta chiusa*, al docente incaricato, che la consegnerà, a sua volta, all'addetto per il trattamento.

Gli elaborati degli alunni e i registri sono conservati in appositi armadi con chiusura a chiave.

Alla fine dell'anno scolastico, la documentazione didattica in possesso del Docente, comprendente registri, elaborati degli alunni, documenti di valutazione, etc., viene consegnata, *in plico chiuso*, al personale di segreteria incaricato della conservazione. Detto plico, firmato sui lembi di chiusura dal docente, dovrà riportare l'elenco del materiale contenuto. Il personale di segreteria ne rilascerà ricevuta al momento del ricevimento.

I verbali dei consigli di classe e degli organi collegiali sono custoditi e conservati dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato.

La pubblicazione dei risultati intermedi e/o finali dell'anno scolastico sarà effettuata esclusivamente nei locali all'interno della Istituzione scolastica.

La programmazione didattica e tutta la documentazione per gli allievi diversamente abili è custodita e conservata dal Dirigente scolastico o da un suo incaricato.

#### **D. 1.3 LOCALI DOVE AVVIENE IL TRATTAMENTO EFFETTUATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAI DOCENTI E DAL PERSONALE A.T.A.**

I locali interessati al trattamento dei dati da parte del personale di segreteria e da parte del Dirigente scolastico sono collocati nel modo seguente

LOCALI	INDIRIZZO	DATI TRATTATI	ACCESSO DEL PUBBLICO SI/NO
DIRIGENTE SCOLASTICO	Via Zaccaria Pinto, 1 Vallo della Lucania	B1 + B2 + B3 + B4 + B5 + B6 + B7	SI
D.S.G.A.	Via Zaccaria Pinto, 1 Vallo della Lucania	B1 + B3 + B4 + B6 + B7	NO
UFFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Via Zaccaria Pinto, 1 Vallo della Lucania	B1 + B3 + B4 + B6 + B7	NO
AULE, SALA DOCENTI	Via Zaccaria Pinto, 1 Vallo della Lucania	B5 + B7	NO

#### **D.1.4 RILEVAZIONE STRUTTURA SISTEMA INFORMATIVO ELETTRONICO VEDERE ALLEGATO "D 1.4"**

## **D.2 ANALISI DEI RISCHI**

Si metteranno, di seguito, in evidenza i rischi connessi al trattamento dei dati personali secondo le categorie di rischio elencate nell'art. 31.

Tali rischi si possono classificare in:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati;
- connessi alla integrità dei dati;
- accesso non autorizzato ai dati;
- trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta;
- connessi con l'utilizzo di reti di telecomunicazione disponibili al pubblico;
- connessi al reimpiego di supporto di memorizzazione;
- connessi alla conservazione della documentazione relativa al trattamento;
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature.

### **D.2.1 RISCHI RIGUARDANTI LE BASI DI DATI TRATTATE DA DOCENTI**

I rischi sottoelencati afferiscono al trattamento dei dati, connesso con l'attività didattica, che viene effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici:

- distruzione o perdita accidentale dei dati a causa di eventi naturali,
- allagamenti, furto, danneggiamento, etc.;
- connessi alla integrità dei dati: utilizzo di supporti o modalità di trattamento non stabili;
- accesso non autorizzato ai dati, da parte di soggetti esterni alla scuola o da parte di personale interno;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta: diffusione, comunicazione;
- manomissione;
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature.

### **D.2.2 RISCHI RIGUARDANTI LE BASI DI DATI TRATTATE DAL PERSONALE ATA**

Riguardano le basi di dati trattate esclusivamente dal personale ATA ed anche la documentazione didattica su cui operano i docenti non riferita all'anno scolastico in corso; il trattamento è effettuato con strumenti elettronici e con strumenti non elettronici.

I rischi di cui si tratta sono:

- distruzione o perdita accidentale dei dati a causa di eventi naturali,
- allagamenti, furto, danneggiamento, etc.;
- connessi alla integrità dei dati: utilizzo di supporti o modalità di trattamento non stabili;
- accesso non autorizzato ai dati, da parte di soggetti esterni alla scuola o da parte di personale interno;
- trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta: diffusione, comunicazione, manomissione,
- connessi all'utilizzo di archivi e contenitori con serrature;
- connessi all'utilizzo del sistema informativo automatizzato.

Si ritiene opportuna una analisi puntuale dei rischi cui è esposto il sistema informativo automatizzato.

### **D.2.3. ANALISI DEI RISCHI PER IL SISTEMA INFORMATIVO ELETTRONICO**

L'analisi dei rischi consiste nella individuazione degli elementi del sistema informativo automatizzato che necessitano di protezione e delle minacce cui gli stessi possono essere sottoposti, tenendo conto del fattore tecnologico e del fattore umano.

#### **Risorse hardware**

*Elementi da proteggere:* terminali, work-station, P.C., stampanti, disk drive, linee di comunicazione, server

#### **Rischi:**

- malfunzionamenti dovuti a guasti
- malfunzionamenti dovuti a sabotaggi
- malfunzionamenti dovuti ad eventi naturali
- malfunzionamenti dovuti a furti e intercettazioni

#### **Risorse software**

*Elementi da proteggere:* Software di Base, Software Applicativi, Gestori di basi di dati, Software di rete

#### **Rischi:**

- errori involontari contenuti nelle procedure che possono consentire ad utenti non autorizzati l'esecuzione di operazioni riservate
- presenza di codice malizioso, inserito volontariamente nell'applicazione al fine di svolgere operazioni non autorizzate o per danneggiare il programma (virus, cavalli di troia, bombe logiche, backdoor);
- attacchi denial of service

#### **Dati**

Si tratta del contenuto degli archivi, delle basi di dati, dati di transito, copie storiche, file di log, etc.

#### **Rischi:**

- accesso non autorizzato
- modifiche deliberate o accidentali

#### **Risorse professionali**

Si tratta di: amministratore di sistema, programmatori, operatori, addetti alla manutenzione, consulenti, etc.

#### **Rischi:**

- attacchi social engineering attraverso i quali estranei cercano di ottenere informazioni per attaccare il sistema;
- scarsa consapevolezza in materia di sicurezza o motivi di rivalsa nei confronti dell'amministrazione;

#### **Supporti di memorizzazione**

Sono i supporti su cui vengono tenute le copie dei software installati, dei file di log e dei back-up.

#### **Rischi:**

- distruzione o alterazione ad opera di eventi naturali
- distruzione o alterazione ad opera di azioni accidentali o intenzionali
- deterioramento nel tempo
- inaffidabilità del mezzo fisico
- evoluzione tecnologica del mercato.

## **E. MISURE DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'INTEGRITÀ E LA DISPONIBILITÀ DEI DATI E PER LA PROTEZIONE DELLE AREE E DEI LOCALI**

Le attività di sviluppo delle linee guida, riguardano le seguenti aree:

- Sicurezza Fisica
- Sicurezza Informatica
- Sicurezza Organizzativa

### **E.1 SICUREZZA FISICA**

I requisiti di sicurezza fisica sono tesi a

- proteggere le persone che operano sui sistemi
- proteggere le aree
- proteggere gli archivi.

Variano considerevolmente in funzione delle dimensioni e dell'organizzazione del Sistema Informativo.

Nella fattispecie, viste le dimensioni di tale sistema, sono state fatte le seguenti considerazioni:

#### **E.1.1 SICUREZZA DI AREA**

La sicurezza di area ha il compito di prevenire accessi fisici non autorizzati, danni o interferenze con lo svolgimento dei servizi. Le contromisure si riferiscono alle protezioni perimetrali dei siti, ai controlli fisici all'accesso, alla sicurezza degli archivi e delle attrezzature informatiche rispetto a danneggiamenti accidentali o intenzionali, alla protezione fisica dei supporti.

I locali presentano alcune problematiche di sicurezza relative a possibili intrusioni dall'esterno che possono avvenire, soprattutto, fuori dall'orario di lavoro quando i locali non sono presidiati.

È necessario predisporre quanto segue:

##### *Adeguamento 1*

Prevedere l'installazione di un sistema di allarme e, nell'area comprendente i locali adibiti a servizi amministrativi, deve essere prevista l'installazione di vetri antisfondamento e/o barre alle finestre, serrature adeguate alle porte.

##### *Sicurezza delle apparecchiature hardware*

La sicurezza delle apparecchiature è riconducibile da un lato alle protezioni da danneggiamenti accidentali o intenzionali e dall'altro alla sicurezza degli impianti di alimentazione. Anche la manutenzione dell'hardware rientra in questa area, come anche la protezione da manomissione o furti. Sarà effettuato quanto prima l'aggiornamento del software per la protezione dai virus installato su tutti i computers ed il personale verrà informato sull'importanza del rispetto di alcune fondamentali norme di sicurezza relative alle succitate problematiche.

#### **E.1.2 SICUREZZA DEGLI ARCHIVI**

##### *Adeguamento 2*

Ogni posto di lavoro ove opera un incaricato del trattamento dati deve essere dotato almeno di un contenitore, (cassetto, armadio) con serratura efficiente e sicura; (per i docenti possono essere previste cassettiere dotate di serrature per ogni cassetto).

### *Adeguamento 3*

Le banche di dati personali (sensibili e non) devono essere contenute in contenitori adeguati (schedari, armadi) dotati di serratura efficiente e sicura.

### *Adeguamento 4*

I locali che contengono banche di dati personali (sensibili e non) e/o strumenti informatici devono essere dotati di una porta adeguata con serratura efficiente e sicura.

### *Adeguamento 5*

Devono essere indicate, all'interno dei locali amministrativi, le zone interdette al pubblico o personale estraneo agli uffici.

### *Adeguamento 6*

Nella zona degli uffici deve essere indicato l'orario di accesso per il pubblico.

## **E.2 SICUREZZA INFORMATICA**

Il campo di applicazione della Sicurezza Logica riguarda principalmente la protezione dell'informazione, e di conseguenza di dati, applicazioni, sistemi e reti, sia in relazione al loro corretto funzionamento ed utilizzo, sia in relazione alla loro gestione e manutenzione nel tempo.

Le contromisure di Sicurezza Logica sono quindi da intendersi come l'insieme di misure di sicurezza di carattere tecnologico e di natura procedurale ed organizzativa che concorrono nella realizzazione del livello di sicurezza da raggiungere. Sotto questo aspetto si rende necessaria l'organizzazione del back-up periodico dei dati che protegga gli stessi dal rischio della morte fisica delle memorie di massa. Sarà necessario anche l'acquisto di gruppi di continuità per sopperire ad eventuali black-out della rete elettrica.

### *Adeguamento 7*

Acquisizione e messa in funzione di un dispositivo di back-up, istituzione di un registro per l'annotazione periodica del salvataggio dati.

### *Adeguamento 8*

Acquisizione e messa in funzione di un gruppo di continuità, tenuta del registro dei controlli periodici di funzionamento dello stesso.

### *Adeguamento 9*

Previsione di aggiornamento periodico del programma antivirus almeno sulle postazioni contenenti dati personali o sensibili.

### *Adeguamento 10*

Assegnazione alle singole macchine di un controllo di accesso e di identificazione utente attraverso password.

### *Adeguamento 11*

Autorizzazione e regolamentazione all'uso degli strumenti di telecomunicazione, modem.

## **Servizi di Sicurezza**

Sono le funzioni di sicurezza che il sistema dovrà garantire su tutte le piattaforme ed a tutti i livelli di elaborazione, attraverso le seguenti fasi:

- Autenticazione - Controllo Accessi – Confidenzialità – Integrità - Non Ripudio

## **Meccanismi di Sicurezza**

Rappresentano le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza. ISO individua i seguenti meccanismi di sicurezza:

- Cifratura - Firma Digitale - Meccanismi per il controllo degli accessi - Integrità dei dati - Meccanismi per l'autenticazione - Traffic Padding ovvero saturazione del traffico in rete - Controllo di instradamento – Notarizzazione.

## **Rete locale**

I servizi e i Meccanismi di Sicurezza come sopra descritti non sono attualmente da prendere in considerazione viste le dimensioni del sistema informativo in questione, e visto che i PC non sono collegati in rete disponibile al pubblico, art.3 DPR 318/99.

## **Rete utilizzata**

I Servizi e i Meccanismi minimi di Sicurezza, come sopra descritti, sono già operanti. Infatti per quanto riguarda il controllo degli accessi abbiamo:

identificazione, ovvero riconoscimento degli utenti e validazione della loro identità che è possibile con l'assegnazione di codici di identificazione utente e con la digitazione di una password;

autorizzazione, ovvero determinazione di quali utenti sono abilitati ad eseguire quali azioni, in quali circostanze, con quali risorse del sistema;

registrazione in presenza di tentativi di effrazione: il sistema impedisce l'uso della stazione di lavoro e registra su archivi interni di controllo tutte le informazioni come il codice e il PIN dichiarati, la data e l'ora del tentativo di accesso.

## **E.3 SICUREZZA ORGANIZZATIVA**

Accanto all'adozione di misure tecnologiche già illustrate, è necessario che vengano definite una serie di norme e procedure miranti a regolamentare gli aspetti organizzativi del processo di sicurezza.

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente:

- la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la questione di tutte le fasi del processo Sicurezza;
- l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

Un ulteriore aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

In ordine alle norme di comportamento, si rimanda a quanto è definito nei documenti di nomina per l'assegnazione di responsabilità ed incarichi ed a quanto specificato nell'allegato A.

## **E.4 PROGRAMMA IN CORSO D'ATTUAZIONE**

L'attuazione delle norme in questa istituzione scolastica è stata avviata a partire dal trattamento dati effettuato dagli uffici di segreteria. Per quanto riguarda i dati trattati da docenti, trattamento regolamentato da norme puntuali, sarà definito in tempi rapidi un piano di lavoro finalizzato ad implementare le citate norme con quelle previste dal D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003

Quanto segue riguarda, quindi, in modo specifico il trattamento dei dati personali e sensibili svolto negli uffici di segreteria.

### **Trattamento dei dati con strumenti diversi da quelli elettronici o comunque automatizzati**

Attività realizzate e/o da realizzare

- ricognizione delle banche dati (art. 4 comma 1 , lett. p);
- classificazione delle banche dati contenenti dati sensibili (art. 20) e dei dati relativi ai provvedimenti di cui all'art. 686 del CPP ( art. 47);
- individuazione in modo puntuale, per ogni banca dati, dell'ubicazione (locale dove è collocata) ed il tipo di contenitore, descrivendone le caratteristiche;
- individuazione, raggruppandoli secondo criteri relativi all'organizzazione, dei trattamenti (art. 4 comma 1 );
- il responsabile ha designato per iscritto (art. 30, comma 2 D.Lgs 196/03) gli incarichi delle attività di trattamento di cui al punto 4, nonché le regole di affidamento e riconsegna documenti;
- sarà realizzato, compatibilmente con le esigenze del P.A. 2006, un programma di formazione per tutto il personale interessato, docente e non docente, attraverso specifiche attività sui contenuti delle norme di cui si tratta.

### **Trattamento dei dati con strumenti elettronici o comunque automatizzati**

Trattamento dei dati con elaboratori non accessibili da altri elaboratori o terminali:

- è stata individuata per ogni elaboratore la password;
- il responsabile è stato preposto alla custodia delle password ed alla loro assegnazione agli incaricati.

### **Trattamento dei dati**

Con elaboratori accessibili da altri elaboratori e terminali.

## **F. CRITERI E MODALITÀ PER IL RIPRISTINO DEI DATI IN SEGUITO A DISTRUZIONE O DANNEGGIAMENTO**

Il Responsabile, nel caso del verificarsi di eventi che provochino la distruzione od il danneggiamento dei dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informatico, provvederà, senza ritardo, a ripristinare la funzionalità delle banche dati utilizzando le copie di back-up.

## **G. INTERVENTI FORMATIVI DEGLI INCARICATI**

### **G.1 INTERVENTI FORMATIVI INIZIALI**

Si realizzerà, nel più breve tempo possibile, l'informazione di tutto il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica, docente ed ATA, attraverso la organizzazione di una specifica attività per complessive 3 ore con oneri a carico del bilancio della Scuola.

Il Dirigente scolastico ed il Responsabile del trattamento dei dati parteciperanno alla suddetta specifica formazione.

Il personale supplente temporaneo che prenderà servizio durante il corso dell'anno scolastico verrà informato sui contenuti del codice e sui doveri da esso derivanti, anche attraverso la fornitura di materiale informativo di sintesi dal titolare o dal responsabile.

### **G.2 INTERVENTI FORMATIVI AL MOMENTO DELL'INGRESSO IN SERVIZIO**

All'inizio di ogni anno scolastico, entro il mese di dicembre, il Titolare ed il Responsabile programmeranno, qualora necessario, attività formative per il personale che prende servizio nella Istituzione e che non è stato in precedenza sottoposto a formazione sui temi di cui si tratta.

Gli interventi formativi potranno essere realizzati anche in collaborazione con altre istituzioni scolastiche.

### **G.3 INTERVENTI FORMATIVI DI AGGIORNAMENTO**

In sede di verifica dell'efficacia delle misure di sicurezza, anche in relazione a novità che si dovessero presentare nelle norme di legge e/o in relazione all'evoluzione tecnica del settore, il titolare ed il responsabile programmeranno le necessarie attività formative per il personale in servizio.

Le attività formative sui contenuti di cui si tratta, verranno certificate ed annotate su un apposito registro.

## **H. CRITERI DA ADOTTARE PER GARANTIRE L'ADOZIONE DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA NEL CASO DI AFFIDAMENTO DEL TRATTAMENTO A SOGGETTI ESTERNI**

Nel caso di affidamento da parte della Istituzione a soggetti esterni di attività che comportino trattamento dei dati conviene distinguere due casi:

- a) affidamento a persone fisiche;
- b) affidamento a persone giuridiche.

### **H.1 AFFIDAMENTO A PERSONE FISICHE**

Nel caso che il soggetto sia una persona fisica lo stesso sarà nominato, dal titolare o dal responsabile, incaricato di trattamento dati attraverso un atto di nomina che specifichi puntualmente le norme di comportamento da seguire.

Ove necessario, il titolare o il responsabile provvederanno a informare l'incaricato sui contenuti fondamentali delle norme che disciplinano il trattamento dei dati personali.

Il Titolare o il Responsabile verificheranno periodicamente, nelle forme ritenute più opportune, sulla correttezza del trattamento, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza, da parte degli incaricati.

### **H.2 AFFIDAMENTO A PERSONE GIURIDICHE**

Nel caso che il soggetto sia una persona giuridica la stessa sarà nominata dal titolare *responsabile esterno di trattamento dati* attraverso un atto di nomina che specifichi puntualmente le norme di comportamento da seguire con specifico riferimento alle misure minime di sicurezza da adottare.

Il titolare vigilerà sulle attività relative al trattamento dipendenti dal responsabile esterno e si farà rilasciare dallo stesso una dichiarazione di conformità a quanto stabilito dalle norme di legge e dal presente documento.

## I. CRITERI DA ADOTTARE PER IL TRATTAMENTO DI DATI SENSIBILI DI CUI AL PUNTO 24 – ALLEGATO B DEL T.U. PRIVACY

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

Secondo quanto prescritto dall'art. 22 comma 7 del D. Leg.vo 196/2003 i dati idonei a rivelare lo stato di salute *“sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo”*; 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”*.

Riguardo al trattamento, senza l'ausilio di strumenti elettronici, dei dati di cui si tratta si stabilisce quanto segue:

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 (protocollazione, etc) saranno inseriti in busta chiusa riferita all'interessato e successivamente inseriti nel fascicolo personale, 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, necessità di particolari diete alimentari, etc.)*

*Dopo la ricezione, i dati saranno inseriti in un contenitore chiuso riferito all'interessato e successivamente trattati dal personale incaricato.*

*I certificati riguardanti la necessità di particolari diete alimentari potranno, in caso di necessità, essere comunicati al soggetto che espleta il servizio mensa, previamente nominato responsabile esterno del trattamento da parte del titolare.*

c) Dati riguardanti gli alunni diversamente abili

*Diagnosi funzionale, ecc.*

### Allegati

- A – documenti di nomina per l'assegnazione di responsabilità ed incarichi
- B – lista degli incaricati di trattamento con l'ausilio di strumenti elettronici
- C – lista degli incaricati di trattamento senza l'ausilio di strumenti elettronici
- D – rilevazione strutture del sistema informativo elettronico.

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

**Decreto Ministeriale 7 dicembre 2006, n. 305**

(In GU 15 gennaio 2007, n. 11)

**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 MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»; Visti in particolare gli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i quali dispongono che, nel caso in cui una disposizione di legge specifichi la finalita' di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e giudiziari trattabili ed i tipi di operazioni su questi eseguibili, il trattamento e' consentito solo in riferimento a quei tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalita' perseguite nei singoli casi;

Visto in particolare l'articolo 20, comma 2, del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in cui e' stabilito che detta identificazione deve avvenire con atto di natura regolamentare adottato in conformita' al parere espresso dal Garante, ai sensi dell'articolo 154, comma 1, lettera g) del medesimo decreto legislativo;

Considerato che possono spiegare effetti maggiormente significativi per l'interessato le operazioni svolte, in particolare, pressoché interamente mediante siti web o volte a definire in forma completamente automatizzata profili o personalita' di interessati, le interconnessioni e i raffronti, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, tra banche di dati gestite da diversi titolari oppure con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, nonché la comunicazione dei dati a terzi;

Ritenuto di individuare analiticamente nelle schede allegate al presente regolamento, con riferimento alle predette operazioni che possono spiegare effetti maggiormente significativi per l'interessato, quelle effettuate da questa amministrazione, dalle istituzioni scolastiche e educative e dagli istituti regionali di ricerca educativa, in particolare le operazioni di interconnessione e di raffronto tra banche di dati gestite da diversi titolari, oppure con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, nonché di comunicazione a terzi;

Ritenuto, altresì, di indicare sinteticamente anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari indicati nel presente regolamento devono necessariamente svolgere per perseguire le finalita' di rilevante interesse pubblico individuate per legge (operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione);

Considerato che per quanto concerne tutti i trattamenti di cui sopra e' stato verificato il rispetto dei principi e delle garanzie previste dall'articolo 22 del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento alla pertinenza, non eccedenza e

indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari utilizzati rispetto alle finalità perseguite, all'indispensabilità delle predette operazioni per il perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge, nonché all'esistenza di fonti normative idonee a rendere lecite le medesime operazioni o, ove richiesta, all'indicazione scritta dei motivi;

Visto il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 170 del 23 luglio 2005); Visto l'articolo 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n.400;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 agosto 2003, n. 319 relativo al regolamento dell'organizzazione e delle funzioni degli uffici di livello dirigenziale generale dell'amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;

Vista la direttiva del Ministro della funzione pubblica in data 11 febbraio 2005, riguardante le «Misure finalizzate all'attuazione nelle pubbliche amministrazioni delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196»;

Ravvisata la necessità di provvedere ad identificare le tipologie di dati sensibili e giudiziari trattati nell'ambito dell'amministrazione dell'istruzione, le finalità d'interesse pubblico perseguite attraverso il trattamento dei citati dati, nonché le operazioni eseguite con gli stessi;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali di cui all'articolo 154, comma 1, lettera g) del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;

Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 6 novembre 2006;

Vista la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri Effettuata, a norma dell'articolo 17, comma 3, della citata legge n.400 del 1988, con nota del 21 novembre 2006;

Adotta

il seguente regolamento:

**Art. 1.**

**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in attuazione degli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», di seguito denominato «codice», identifica nelle schede allegate, che ne formano parte integrante, le tipologie di dati sensibili e giudiziarie di operazioni indispensabili per la gestione del sistema dell'istruzione, nel perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate dal codice e dalle specifiche previsioni di legge.

## **Art. 2.**

### **Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili**

1. I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilit  rispetto alle finalit  perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso l'interessato.
2. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche di dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati e solo per il perseguimento delle rilevanti finalit  di interesse pubblico specificate, le operazioni sopraindicate sono inoltre svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
3. I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilit  rispetto ai singoli casi e previa indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le operazioni effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento e la diffusione di dati sensibili e giudiziari sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilit  in relazione ai singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalit  stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono.
4. Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali.

## **Art. 3.**

### **Norma finale**

1. L'identificazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e delle operazioni su questi eseguibili, di cui alle schede allegate al presente decreto, e' aggiornata in relazione ad eventuali esigenze sopravvenute e, comunque, con periodicit  triennale.

Il presente decreto, munito del sigillo di Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 7 dicembre 2006

Il Ministro: Fioroni

Visto, il Guardasigilli: Mastella

Registrato alla Corte dei conti il 5 gennaio 2007 Ufficio di controllo preventivo sui Ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali, registro n. 1, foglio n. 1

SCHEDA n. 1

Scheda n. 1

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto
<p><b>Selezione e reclutamento a tempo indeterminato o determinato e gestione del rapporto di lavoro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-- del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE;</li> <li>-- dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato</li> </ul> <p><i>Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alla c.d. categoria protetta, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatorie e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denuncia di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;</li> <li>2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;</li> <li>3. I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;</li> <li>4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;</li> <li>5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativi contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato;</li> <li>6. Le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.</li> <li>7.</li> </ol> <p>È di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.</p> <p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, sia in forma cartacea che telematica, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale.</p>
<p><b>Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ART. 112: "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato"</li> <li>- ART. 62: "rilascio di documenti di riconoscimento";</li> <li>- ART. 67: "attività di controllo e ispettive";</li> <li>- ART. 68: "applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di</li> </ul>

benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni";						
- ART. 70: "applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza";						
- ART. 72: "rapporti con Enti di culto".						
- ART. 73: "supporto al collocamento e avviamento al lavoro".						
<b>Fonti normative</b>						
- <b>Norme comuni:</b> D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 febbraio 1979, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 535; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461.						
- <b>Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione:</b> legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.						
- <b>Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:</b> D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n. 59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 35; D. lgs. 17 ottobre 2005, n. 227;						
- <b>Norme per il personale IRRE:</b> D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.						
<b>Tipi di dati trattati</b>						
• CONVINZIONI	X	religiose	X	filosofiche	X	d'altro genere
• CONVINZIONI	X	sindacali				
• STATO DI SALUTE	X	patologie attuali	X	patologie pregresse		
	X	terapie in corso	X	dati sulla salute relativi anche ai familiari		
• VITA SESSUALE	X	(solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)				
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)	X					

#### Operazioni eseguite

##### Particolari forme di trattamento

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:

Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;

Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;  
 Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);  
 Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.l.g. n. 626/1994)  
 Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi; autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965;  
 Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;  
 Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;  
 Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;  
 Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;  
 Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;  
 Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;  
 MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;  
 Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.l.g. n. 165/2001).

#### Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- |                 |                          |                               |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|
| • RACCOLTA:     | X presso gli interessati | X presso terzi                |
| • ELABORAZIONE: | X in forma cartacea      | X con modalità informatizzate |

Altre operazioni ordinarie:  
 registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEDA n. 2

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto	
<p><u>Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.</u></p> <p><i>Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.</i></p>	
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite	
<p>- ART. 112: "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato";</p> <p>- ART. 67: "attività di controllo e ispettive";</p> <p>- ART. 71: "attività sanzionatorie e di tutela".</p>	
Fonti normative	
<p>- <i>Norme comuni:</i> Codice Civile; Codice Penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; Legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro.</p> <p>- <i>Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione:</i> Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.</p> <p>- <i>Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE:</i> D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.</p>	
Tipi di dati trattati	
• ORIGINE	X razziale      X etnica
• CONVINZIONI	X religiose      X filosofiche      X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche      X sindacali
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali      X patologie progressive
	X terapie in corso      X dati sulla salute relativi anche ai familiari
• VITA SESSUALE	X
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)	X

Operazioni eseguite		
Particolari forme di trattamento		
<p>X Con unificazione con altri soggetti pubblici o privati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;</li> <li>- Organi arbitrati: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;</li> <li>- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;</li> <li>- Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia;</li> <li>- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.</li> </ul>		
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti		
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate
<p>Altre operazioni ordinarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</li> </ul>		

SCHEDA n. 5

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto	
<b>Organismi collegiali e commissioni istituzionali</b>	
<p>Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.</p> <p>Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedono la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.</p>	
<b>Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</b>	
<p>ART. 65: "pubblicità dell'attività di organi";</p> <p>ART. 95: "dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario".</p>	
<b>Fonti normative</b>	
D. Lvo n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.	
<b>Tipi di dati trattati</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIGINE <input type="checkbox"/> razziale <input type="checkbox"/> etnica</li> <li>• CONVINZIONI <input type="checkbox"/> religiose <input type="checkbox"/> filosofiche <input type="checkbox"/> d'altro genere</li> <li>• CONVINZIONI <input type="checkbox"/> politiche <input checked="" type="checkbox"/> sindacali</li> <li>• STATO DI SALUTE <input type="checkbox"/> patologie attuali <input type="checkbox"/> patologie pregresse</li> <li style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> terapie in corso <input type="checkbox"/> anamnesi familiare</li> <li>• VITA SESSUALE <input type="checkbox"/></li> <li>• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
<b>Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RACCOLTA: <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi</li> <li>• ELABORAZIONE: <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate</li> </ul> <p>Altre operazioni ordinarie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</li> </ul>	

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto	
<b>ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO</b>	
<p>I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali. Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;</li> <li>alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o dalle attività alternative a tale insegnamento;</li> <li>allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;</li> <li>alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.</li> </ul>	
<b>Finalità di rilevante interesse pubblica perseguita</b>	
Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.	
<b>Fonti normative</b>	
Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 15 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.	
<b>Tipi di dati trattati</b>	
• ORIGINE	<input checked="" type="checkbox"/> razziale <input checked="" type="checkbox"/> etnica
• CONVINZIONI	<input checked="" type="checkbox"/> religiose <input type="checkbox"/> filosofiche <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere
• CONVINZIONI	<input type="checkbox"/> politiche <input type="checkbox"/> sindacali
• STATO DI SALUTE	<input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse
	<input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso <input checked="" type="checkbox"/> dati sulla salute relativi anche ai familiari
• VITA SESSUALE	<input type="checkbox"/>
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice) <input checked="" type="checkbox"/>	

## Operazioni eseguite

## Particolari forme di trattamento

- *Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:*
  - a) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
  - b) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
  - c) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

## Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- RACCOLTA:                   X presso gli interessati       X presso terzi
- ELABORAZIONE:           X in forma cartacea           X con modalità informatizzate
- Altre operazioni *ordinarie*: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEDA n. 5

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto	
<b>ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE</b>	
<p><i>Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:</i></p> <p><i>alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;</i></p> <p><i>alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;</i></p> <p><i>allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</i></p> <p><i>ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;</i></p> <p><i>alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.</i></p> <p><i>I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.</i></p>	
<b>Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</b>	
Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.	
<b>Fonti normative</b>	
Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, l. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301.	
<b>Tipi di dati trattati</b>	
• ORIGINE	X razziale      X etnica
• CONVINZIONI	X religiose      X filosofiche      X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche <input type="checkbox"/> sindacali
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali      X patologie pregresse
	X terapie in corso      X dati sulla salute relativi anche ai familiari
• VITA SESSUALE	X
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)	X

## Operazioni eseguite

## Particolari forme di trattamento

## Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:

- a) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- b) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- c) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;
- d) agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;
- e) all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;
- f) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di Istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- g) ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.

## Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- RACCOLTA:                   X presso gli interessati       X presso terzi
- ELABORAZIONE:           X in forma cartacea           X con modalità informatizzate

Altre operazioni ordinarie: registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.

SCHEDA n. 6

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto	
<b>SCUOLE NON STATALI</b>	
<p><i>Nell'ambito delle procedure di accreditamento e autorizzazione delle istituzioni scolastiche non statali, l'Amministrazione scolastica esercita attività di: concessione o revoca della parità; concessione della parifica (scuola primaria); concessione o revoca del riconoscimento legale (scuole secondarie); concessione o revoca della presa d'atto.</i></p> <p><i>Dati sensibili emergono nel caso di attività di vigilanza e controllo effettuate dall'Amministrazione centrale e periferica che prevedono l'accesso ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni.</i></p> <p><i>Dati sensibili sono, inoltre, trattati dai dirigenti scolastici delle scuole dell'infanzia e primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali provviste di autorizzazione.</i></p>	
<b>Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</b>	
Le finalità di cui all'art. 67 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.	
<b>Fonte normativa</b>	
D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 10 marzo 2000, n.62; Legge 3 febbraio 2006, n. 27.	
<b>Tipi di dati trattati</b>	
• ORIGINE	X razziale X etnica
• CONVINZIONI	X religiose X filosofiche X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche X sindacali
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali X patologie pregresse
	X terapie in corso X dati sulla salute relativi anche ai familiari
• VITA SESSUALE	<input type="checkbox"/>
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. c), del Codice)	X
<b>Operazioni eseguite</b>	
<b>Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti</b>	
• RACCOLTA:	X presso gli interessati X presso terzi
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea X con modalità informatizzata
Altre operazioni "ordinarie": registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione.	

SCHEDA n. 7

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
<b>RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>			
<i>Il trattamento di dati sensibili e giudiziari, concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche, di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.</i>			
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite			
Le finalità di cui agli artt. 67 e 71 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.			
Fonte normativa			
Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; E. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.			
Tipi di dati trattati			
• ORIGINE	X	razziale	X etnica
• CONVINZIONI	X	religiose	X filosofiche X d'altro genere
• CONVINZIONI	X	politiche	X sindacali
• STATO DI SALUTE	X	patologie attuali	X patologie pregresse
	X	terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari
• VITA SESSUALE	X		
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)	X		
Operazioni eseguite			
Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati:			
- Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;			
- Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia;			
- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.			
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti			
• RACCOLTA:	X	presso gli interessati	X presso terzi
• ELABORAZIONE:	X	in forma cartacea	X con modalità informatizzate
Altre operazioni "ordinarie": registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.			

## NOTE

## AVVERTENZA:

Il testo delle note qui pubblicate è stato redatto dall'amministrazione competente per materia, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali, della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

## Note al preambolo:

— Si riporta il testo dell'art. 4, comma 1, lettera g), dell'art. 20, comma 2, dell'art. 21, comma 2, dell'art. 22 e dell'art. 154, comma 1, lettera g) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196:

«Art. 4 (Definizioni). — 1. Ai fini del presente codice si intendono per:

a) «trattamenti», qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione o la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati».

«Art. 20 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili). — 1. (Omissis ...).

2. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi e nel rispetto dei principi di cui all'art. 22, con atto di natura regolamentare adottato in conformità al parere espresso dal Garante ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera g), anche su schemi tipo».

«Art. 21 (Principi applicabili al trattamento di dati giudiziari). — 1. (Omissis ...).

2. Le disposizioni di cui all'art. 20, commi 2 e 4, si applicano anche al trattamento dei dati giudiziari».

«Art. 22 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari). — 1. I soggetti pubblici conformano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

2. Nel formato informativo di cui all'art. 13 i soggetti pubblici fanno espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

3. I soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempite, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa».

4. I dati sensibili e giudiziari sono raccolti, di regola, presso l'interessato.

5. In applicazione dell'art. 11, comma 1, lettere c), d) ed e), i soggetti pubblici verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. A) fine di assicurare che i dati sensibili e giudiziari siano indispensabili rispetto agli obblighi e ai compiti loro attribuiti, i soggetti pubblici valutano specificamente il rapporto tra i dati e gli adempimenti. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto e del documento che li contiene. Specifica attenzione è prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.

6. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità.

7. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità di cui al comma 6 anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.

8. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

9. Rispetto ai dati sensibili e giudiziari indispensabili ai sensi del comma 3, i soggetti pubblici sono autorizzati ad effettuare unicamente le operazioni di trattamento indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi.

10. I dati sensibili e giudiziari non possono essere trattati nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato. Le operazioni di raffronto tra dati sensibili e giudiziari, nonché i trattamenti di dati sensibili e giudiziari ai sensi dell'art. 14, sono effettuati solo previa annotazione scritta dei motivi.

11. In ogni caso, le operazioni o i trattamenti di cui al comma 10, se effettuati utilizzando banche di dati di diversi titolari, nonché la diffusione dei dati sensibili e giudiziari, sono ammessi solo se previsti da espressa disposizione di legge.

12. Le disposizioni di cui al presente articolo recano principi applicabili in conformità ai rispettivi ordinamenti, ai trattamenti disciplinati dalla Presidenza della Repubblica, dalla Camera dei deputati, dal Senato della Repubblica e dalla Corte costituzionale».

«Art. 154 (Compiti). — 1. Oltre a quanto previsto da specifiche disposizioni, il Garante, anche avvalendosi dell'Ufficio e in conformità al presente codice, ha il compito di:

a)-f) (omissis ...);

g) esprimere pareri nei casi previsti».

— Il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005 reca: «Trattamento dei dati sensibili nella pubblica amministrazione».

— Si riporta il testo dell'art. 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400:

«3. Con decreto ministeriale possono essere adottati regolamenti nelle materie di competenza del Ministro o di Autorità subordinate al Ministro, quando la legge espressamente conferisca tale potere. Tali regolamenti, per materie di competenza di più Ministri, possono essere adottati con decreti interministeriali, ferma restando la necessità di apposita autorizzazione da parte della legge. I regolamenti ministeriali ed interministeriali non possono dettare norme contrarie a quelle dei regolamenti emanati dal Governo. Essi debbono essere comunicati al Presidente del Consiglio dei Ministri prima della loro emanazione.

4. I regolamenti di cui al comma 1 ed i regolamenti ministeriali ed interministeriali, che devono recare la denominazione di «Regolamento», sono adottati previo parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale».

— Il decreto del Presidente della Repubblica 11 agosto 2003, n. 319, recante «Regolamento di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca» è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, supplemento ordinario n. 270 del 20 novembre 2003.

## Nota all'art. 1:

— Per il testo dell'art. 20, comma 2, e dell'art. 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 si vedano le note al preambolo.

07C0003

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

visto l'art. 29 del D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196;

visto il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006, recante il Regolamento Ministeriale in materia di dati sensibili e giudiziari;

considerato che sussistono i requisiti di esperienza, capacità e affidabilità di cui all'art. 29 comma 2 del D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196,

#### DESIGNA

il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, alla funzione di **responsabile del trattamento** di dati personali per le seguenti aree \_\_\_\_\_.

In tale qualità il Sig. \_\_\_\_\_ è tenuto al rispetto delle disposizioni di legge ed in particolare:

- dovrà osservare il D. L.vo 30 giugno 2003 n. 196 e le altre disposizioni e regolamenti in materia di riservatezza delle persone osservando i principi di liceità e correttezza;
- dovrà censire i trattamenti di dati personali;
- individuare gli incaricati del trattamento e impartire le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- attuare gli obblighi di informativa nei confronti degli interessati;
- garantire all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del D.L.vo n. 196/2003;
- collaborare per l'attuazione delle prescrizioni del garante;
- predisporre e aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni degli artt. da 31 a 36 e allegato B del D. L.vo n. 196/2003 e di ogni altra disposizione in materia nonché adeguare il sistema alle future norme regolamentari in materia di sicurezza;
- elaborare una relazione trimestrale sullo stato degli adempimenti previsti dal D. L.vo n. 196/2003.

firma

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, **Titolare/Responsabile**  
dei trattamenti dei dati personali,

visto l'art. 30 del D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196,

visto il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006, recante il Regolamento Ministeriale in  
materia di dati sensibili e giudiziari;

**DESIGNA**

il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_,

alla funzione di **incaricato** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

**B1. selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato e gestione  
del rapporto di lavoro.**

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. \_\_\_\_\_

deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

firma

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, **Titolare/Responsabile**  
dei trattamenti dei dati personali,

visto l'art. 30 del D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196,

visto il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006, recante il Regolamento Ministeriale in  
materia di dati sensibili e giudiziari;

**DESIGNA**

il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,  
alla funzione di **incaricato** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

**B2. gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.**

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. \_\_\_\_\_  
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

firma

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, **Titolare/Responsabile**  
dei trattamenti dei dati personali,  
visto l'art. 30 del D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196,  
visto il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006, recante il Regolamento Ministeriale in  
materia di dati sensibili e giudiziari;

**DESIGNA**

il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_,  
alla funzione di **incaricato** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

**B3. organismi collegiali e commissioni istituzionali.**

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. \_\_\_\_\_  
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

firma

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, **Titolare/Responsabile**  
dei trattamenti dei dati personali,

visto l'art. 30 del D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196,

visto il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006, recante il Regolamento Ministeriale in  
materia di dati sensibili e giudiziari;

**DESIGNA**

il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_,

alla funzione di **incaricato** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

**B4. attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.**

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. \_\_\_\_\_

deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

firma

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, **Titolare/Responsabile**  
dei trattamenti dei dati personali,

visto l'art. 30 del D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196,

visto il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006, recante il Regolamento Ministeriale in  
materia di dati sensibili e giudiziari;

**DESIGNA**

il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_,

alla funzione di **incaricato** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

**B5. attività educativa, didattica e formativa, di valutazione.**

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. \_\_\_\_\_

deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

firma

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, **Titolare/Responsabile**  
dei trattamenti dei dati personali,

visto l'art. 30 del D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196,

visto il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006, recante il Regolamento Ministeriale in  
materia di dati sensibili e giudiziari;

**DESIGNA**

il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_,

alla funzione di **incaricato** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

**B6. vigilanza e controllo Scuole Non Statali.**

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. \_\_\_\_\_

deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

firma

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, **Titolare/Responsabile**  
dei trattamenti dei dati personali,

visto l'art. 30 del D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196,

visto il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006, recante il Regolamento Ministeriale in  
materia di dati sensibili e giudiziari;

#### DESIGNA

il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_,  
alla funzione di **incaricato** per le operazioni di trattamento dei dati riguardanti:

#### **B7. rapporti scuola – famiglia: gestione del contenzioso.**

I suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, il Sig. \_\_\_\_\_  
deve garantire la massima riservatezza e, di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

firma

**A TUTTI I DOCENTI  
SEDE**

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, **Titolare/Responsabile**  
dei trattamenti dei dati personali,

visto l'art. 30 del D. L.vo 30 giugno 2003, n. 196,

visto il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006, recante il Regolamento Ministeriale in  
materia di dati sensibili e giudiziari;

**DESIGNA**

Le SS.LL. alla funzione di **incaricati** per le operazioni di trattamento dei dati  
riguardanti:

**B5. attività educativa, didattica e formativa, di valutazione;**

**B7. rapporti scuola – famiglia: gestione del contenzioso.**

suddetti dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per gli scopi inerenti l'attività amministrativa e/o scolastica;
- verificati, ove sia possibile, affinché siano esatti e, se necessario, aggiornati;
- verificati che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati, rispettando le misure di sicurezza previste.

Per ogni operazione di trattamento, deve essere garantita la massima riservatezza e,  
di conseguenza:

- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro deve verificare che non vi è possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- non deve comunicare a terzi o diffondere alcun dato senza la preventiva specifica autorizzazione.

firma

Prot. n. \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

visto l'art. 29 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

visto il D.M. n. 305 del 7 dicembre 2006, recante il Regolamento Ministeriale in materia di dati sensibili e giudiziari;

considerato che sussistono i requisiti personali di esperienza, capacità e affidabilità necessari per l'espletamento dei compiti assegnati,

**DESIGNA**

Il/la Sig./ra \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, alla funzione di **AMMINISTRATORE DI SISTEMA** per il sistema informatico della scuola, per la gestione del sistema di password di accesso ai dati, per il backup settimanale dei dati, per la verifica mensile dei gruppi di continuità, per la tenuta del registro dei controlli periodici e per quant'altro necessario a garantire il rispetto del d.lgs. 196/2003 e del relativo allegato "B" allo stesso decreto.

In tale qualità il Sig. \_\_\_\_\_ è tenuto al rispetto delle disposizioni di legge ed in particolare:

- dovrà osservare il d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 il D.M. 7 dicembre 2006 n. 305 e le altre disposizioni e regolamenti in materia di riservatezza delle persone osservando i principi di liceità e correttezza;
- attuare gli obblighi di informativa nei confronti degli interessati;
- garantire all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003;
- collaborare per l'attuazione delle prescrizioni del garante;
- predisporre e aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni degli artt. da 31 a 36 e allegato B del d.lgs. n. 196/2003 e di ogni altra disposizione in materia nonché adeguare il sistema alle future norme regolamentari in materia di sicurezza;
- compilare mensilmente il registro dei controlli periodici relativo al sistema informatico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

firma

L'INCARICATO

firma per accettazione

**INFORMATIVA SUI TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI**

Art. 13 D. Lgs 196/2003

Ai Genitori dell'alunno \_\_\_\_\_

del plesso \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ Sez. \_\_\_\_\_

Ogni trattamento di dati personali Vostri e di Vostro/a figlio/a, effettuato in questa Istituzione Scolastica, sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, di tutela della riservatezza e dei Vostri legittimi diritti, in conformità di quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 e dal Regolamento in materia, emanato con D.M.P.I. n. 305 del 7.12.2006.

I dati forniti verranno trattati per le seguenti **finalità**:

- svolgimento di attività connesse al servizio scolastico;
- ogni altra attività prevista dal Piano dell'Offerta Formativa.

Il trattamento sarà effettuato con le **modalità** sia *manuale che informatizzata*.

Il **conferimento** dei dati è di natura obbligatoria.

Il Titolare dei trattamenti è questa Istituzione scolastica, legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico.

I dati verranno a **conoscenza** oltre che del Dirigente Scolastico, del **Responsabile** del trattamento e del personale **Incaricato** del trattamento; essi potranno essere **comunicati** a soggetti esterni pubblici o privati, nel rispetto del citato Regolamento.

Saranno garantiti i **diritti** previsti dall'art. 7 del D. Leg.vo n. 196/2003.

**art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.**

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali
- b) delle finalità e modalità del trattamento
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, l'rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati
- c) l'attestazione che le operazioni precedenti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

FIRMA PER RICEVUTA DELL'INFORMATIVA

\_\_\_\_\_

## Informativa sui trattamenti dei dati personali

art. 13 D. Leg.vo 196/2003

Ogni trattamento di dati personali effettuato da questa Istituzione scolastica sarà improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza, di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, in conformità di quanto previsto dal D.Lgs n. 196/2003 e dal Regolamento in materia, emanato con D.M.P.I. n. 305 del 7.12.2006.

I dati verranno trattati per **finalità** amministrative, derivanti dal rapporto di lavoro.

Il trattamento sarà effettuato con le **modalità manuale e/o informatizzata**.

Il **conferimento** dei dati è di natura obbligatoria.

Il Titolare dei trattamenti è questa Istituzione scolastica, legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico.

I dati verranno a **conoscenza** oltre che del Dirigente Scolastico, del **Responsabile** del trattamento e del personale **Incaricato** del trattamento; essi potranno essere **comunicati** a soggetti esterni pubblici o privati, nel rispetto del citato Regolamento.

Saranno garantiti i **diritti** previsti dall'art. 7 del D. Leg.vo n. 196/2003.

### art. 7 – Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali
  - b) delle finalità e modalità del trattamento
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, l'rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati
  - c) l'attestazione che le operazioni precedenti sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

FIRMA PER RICEVUTA DELL'INFORMATIVA

---