

# **GDPR**

**(General Data Protection Regulation)**  
**UE 2016/679**

## **Regolamento Privacy**

### **Misure tecniche e organizzative della scuola paritaria di Villafranca**



“La migliore cura è la prevenzione,  
come il miglior investimento è l’educazione”

# 0. PRINCIPI GENERALI DEL REGOLAMENTO

I principi del Regolamento sono:

- la **TRASPARENZA**, secondo l'art 12 e capo 3, significa tracciabilità del dato a favore dell'interessato che comportano modalità operative che tengano conto delle possibili richieste dell'interessato (restituzione del dato, oblio, correzione, cancellazione). Fa parte del principio di trasparenza l'esplicitare le finalità del trattamento. Ogni volta che la finalità del trattamento dovesse cambiare il Titolare informerà gli interessati.
- la **MINIMIZZAZIONE DEI DATI** secondo l'art. 5, significa che si raccolgono dati adeguati, pertinenti e necessari rispetto alle finalità trattandoli per il periodo di tempo conforme alle finalità.
- la **LICITA'** deriva dal rispetto delle norme generali e specifiche del regolamento (secondo l'art 6),
- la **CORRETTEZZA**, secondo l'art. 16, è garantita dal rispetto delle norme etiche e deontologiche.



## 1. DOCUMENTI DELLA PRIVACY - art 30 e 32



### Registro del trattamento

La privacy by design (di progettazione: procedure, misure minime...) e by default (impostazioni predefinite) è monitorata tramite il **registro del trattamento** redatto secondo i principi indicati dall'art 30 e dal considerando 82. Solo gli enti con più di 250 dipendenti sono obbligati a redigere il registro del trattamento, ma l'Istituto lo ritiene un valido strumento per poter gestire in maniera più semplice e completa tutti gli obblighi connessi al nuovo regolamento Europeo della Privacy riuscendo ad averne una visione di insieme.

### Registro di analisi dei rischi

Nel registro dell'analisi del rischio si considerano **le misure di sicurezza e la valutazione dei rischi** esaminando le procedure dei trattamenti in modo da evidenziare le possibili fragilità e individuare processi adeguati alla corretta gestione dei dati trattati secondo art 32 e i considerando 83-84. Naturalmente, redatta l'analisi del rischio, le diverse vulnerabilità identificate ad alto rischio si porranno in ordine di priorità in modo che, identificate alcune misure di contenimento rischio si possa procedere a metterle concretamente in atto. Il registro è conservato in formato digitale spedito nella data dell'approvazione e delle successive modifiche nell'economato dell'Istituto. Annualmente si verifica sia il registro del trattamento che quello dell'analisi dei rischi.





### **La tabella degli incaricati interni e dei responsabili esterni**

Vi sono diversi incaricati interni al trattamento in base al ruolo (preside, coordinatore, gestore, responsabile servizio mensa...) che svolgono. Ciascuno di loro, dopo essere stato formato sui principi del nuovo regolamento europeo, riceverà una lettera di incarico in cui si indicherà come devono essere trattati i dati di cui verranno a conoscenza per

svolgere, in maniera professionale, il loro lavoro. L'accettazione dell'incarico per alcuni ruoli è conditio sine qua non perché collegata intrinsecamente alla professione (ad esempio le impiegate amministrative necessariamente devono trattare dati contabili così come le segretarie didattiche acquisire le iscrizioni ...), in altri casi può essere rifiutata. L'assunzione dell'incarico risulterà tramite la raccolta cartacea della lettera agli incaricati che consentiranno la compilazione di una agile tabella.

I responsabili esterni del trattamento firmano con il Titolare un contratto perché le finalità, le modalità, le tempistiche del trattamento siano coerenti con quanto dichiarato nelle informative e nel registro del trattamento.

## **2. MISURE MINIME DI SICUREZZA - art 25**



### **1.A La gestione dei dati su supporti informatici**

L'accesso ai PC che contengono dati di persone fisiche deve essere subordinato all'inserimento di password idonee<sup>1</sup> a conoscenza solo degli incaricati al trattamento appositamente nominati.

### **1.B Dati relativi al trattamento dell'attività di accoglienza e scolastica:**



I dati sono trattati presso le sedi operative del Titolare e in ogni altro luogo in cui le parti coinvolte nel trattamento siano localizzate. Di seguito si riportano i luoghi e la modalità di conservazione dei dati.

#### **LUOGHI**

A: Segreteria della scuola	B: Sala insegnanti	C: Studio del preside	D: Archivio	E: Portineria della scuola	F:	G:
----------------------------------	--------------------------	-----------------------------	----------------	----------------------------------	----	----

<sup>1</sup> La parola chiave non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, al bisogno. La password è conosciuta solo dall'incaricato e dal coordinatore.



## PER LA SCUOLA

1. I moduli cartacei degli allievi sono conservati in un armadio, chiuso a chiave, nella stanza indicata con la lettera A nella piantina. Il custode della chiave è la segretaria.
2. I dati trasferiti in formato digitale sono salvati sul PC della segreteria e sul server della struttura che si trova in aula A. A questi strumenti hanno accesso sole le persone autorizzate riportate nell'allegato A RUOLI (identificati con nominativo nella TABELLA A) e il responsabile esterno del server che ha ricevuto il mandato tramite un contratto.
3. I dati amministrativi sono trasferiti all'Economato tramite posta elettronica o in formato cartaceo consegnato a mano o per posta, successivamente si nominano le misure dell'Economato territoriale
4. Le diagnosi funzionali sono conservate in un armadio chiuso a chiave nella stanza indicata con la lettera A nella piantina. Il custode delle chiavi è la segretaria.
5. I documenti cartacei che la scuola redige, PEI, PDP per DSA o per BES, sono conservati nell'armadio in cui sono custodite le diagnosi funzionali.
6. I documenti del punto 5 in formato digitale sono salvati sul server che si trova nell'aula indicata con la lettera A e sul computer fisso a cui hanno accesso solo i docenti la cui stanza è indicata con la lettera B:
7. I documenti del punto 5 sono rilasciati solo ai genitori degli interessati o agli interessati maggiorenni in forma cartacea e comunicati alla PA nel formato da loro richiesto. Non possono essere trasferiti ad altra scuola se non direttamente dai genitori.
8. I certificati medici che attestano, a seconda dei casi, allergie, esonero dall'attività fisica, infortuni sono conservati in un armadio chiuso a chiave in segreteria, nella stanza indicata con la lettera A. Tutte le informazioni contenute nei certificati sono comunicate al personale interno autorizzato a conoscere e trattare quello specifico dato. Vedi ALLEGATO A: RUOLI.
9. Per filmati e foto relativi alla vita scolastica in cui compaiono i minori, il personale dipendente e gli esterni occorre:  
che l'incaricato interno al trattamento di questi dati verifichi il consenso per l'uso interno e/o la diffusione del suddetto materiale.  
Nel caso in cui vi sia il consenso solo all'uso interno da parte di tutti gli interessati sarà possibile esporre fotografie e visionare filmati all'interno dell'edificio scolastico vietando ai visitatori di duplicare in qualsiasi modo il materiale.  
Nel caso in cui vi sia il consenso da parte di tutti gli interessati alla diffusione di foto e video sarà possibile caricare sul sito della scuola il materiale che verrà diffuso a terzi.  
Tutto il materiale digitale è salvato sul server e PC della scuola.  
Il materiale cartaceo è conservato in segreteria.

## 1.C Dati relativi al trattamento della gestione del rapporto di lavoro Personale dipendente



### LUOGHI DELL'ECONOMATO TERRITORIALE:

H: Economato – Ufficio del personale	I: Economato – ufficio amministrativo	L: Economato - Server	M: Economato – Archivio personale	N:	O:	P:
---	--	-----------------------------	--	----	----	----

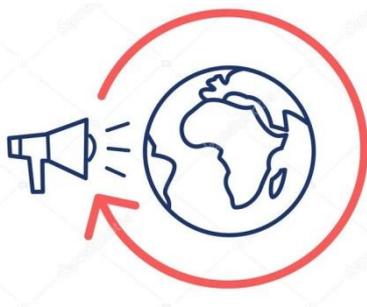
1. A Il modulo cartaceo di tutto il personale della scuola (scheda di assunzione, moduli dati bancari, scheda presenze/assenze, Lettera disciplinare, modulo del Sindacato, Contratto, modulo autorizzazione INPS L. 104, modulo ANF), sono conservati in un armadio, chiuso a chiave, nelle stanze indicate con le lettere A e B nella piantina. Il custode della chiave è la segretaria.  
La documentazione cartacea è trasferita all'Economato a mano o per posta. Il referente dell'Economato la conserva in appositi armadi siti nell'ufficio del personale, e nell'archivio del personale (indicati nella piantina con H e M).  
Il referente ha formato tutto il personale amministrativo affinché i dati siano trattati nel rispetto della normativa.
2. A I dati trasferiti all'Economato in formato digitale tramite posta elettronica o Scudo on line, sono salvati sul server della struttura e sul PC della segreteria cui hanno accesso sole le persone autorizzate riportate nell'allegato A: RUOLI.  
I dati trasferiti all'Economato vengono salvati sui PC degli incaricati nell'ufficio amministrativo e del Personale (H e I) e sul Server nella stanza indicata sulla piantina con la lettera L.  
L'accesso ai PC e al server è subordinato all'inserimento di password a conoscenza degli incaricati.
3. A I dati dei CV giunti spontaneamente in formato cartaceo ed elettronico vengono tenuti solo se si devono compiere nuove assunzioni per poter prendere contatto con i candidati, altrimenti vengono eliminati. I CV cartacei, pervenuti sono conservati nell'apposito armadio in segreteria, mentre quelli elettronici sono archiviati su cartella apposita nel PC della segreteria il cui accesso è subordinato all'inserimento di password a conoscenza degli incaricati.  
Dopo il colloquio, se non segue l'assunzione, i CV vengono distrutti.

### 1.D Gestione riprese video (sicurezza)



Non è consentito l'uso di telecamere per riprendere lavoratori senza che vi sia l'accordo sindacale né per riprendere i minori o gli ospiti. Il Titolare del trattamento dispone che qualora vi sia la videosorveglianza presso le sue strutture sia spenta durante l'orario scolastico e lavorativo

## **1.E Gestione attività promozionali**



Per tutte le attività promozionali che coinvolgono gli ospiti o il personale dipendente o persone esterne è necessario che per poter pubblicare fotografie o video si raccolga il consenso degli interessati informandoli circa la finalità e il trattamento dei dati. Si offre a tutti la possibilità di rifiutare il consenso per la diffusione di fotografie o video. Nel caso in cui gli interessati abbiano dato il consenso per la diffusione l'Istituto potrà pubblicare sui propri siti fotografie e video in cui vengano ripresi gli interessati. Se successivamente gli interessati dovessero rettificare il

consenso l'Istituto non potrà, a partire dalla data della rettifica, pubblicare fotografie o video in cui siano presenti gli interessati e dovrà togliere dai propri siti ciò che aveva precedentemente pubblicato, ma non potrà ritirare il materiale che nel frattempo è stato caricato su siti che non dipendono dall'Istituto.

## **1.F Gestione dei fornitori di servizi**



Ai fornitori di servizio verrà consegnata l'informativa di presa visione in cui si dichiara il fine per cui si trattano i loro dati e per quanto verranno mantenuti in archivio secondo le vigenti norme amministrative.

## **1.G Gestione dei consensi o delle informative precedenti al 25 maggio 2018 – transito**

L'Istituto, preso atto del Considerando 171 che afferma: “qualora il trattamento si basi sul consenso a norma della Direttiva 95/46/CE, non occorre che l'interessato presti nuovamente il suo consenso, se questo è stato espresso secondo modalità conformi alle condizioni del presente Regolamento, affinché il Titolare del trattamento possa proseguire il trattamento dopo la data di applicazione del presente regolamento”, verificata la conformità tra informative precedenti e l'attuale disciplina, avendo richiesto il consenso anche per ciò che ora rientra nella presa visione, non ritiene necessario consegnare le nuove informative, se non per quello per cui è necessario il consenso.

## **1.H Informative in dettaglio**



Le informative in dettaglio saranno pubblicate, se possibile, sul sito della struttura oppure esposte in un luogo accessibile agli interessati in modo che possano conoscere i propri diritti e la modalità e finalità del trattamento.



## **1.I Accountability**

Tutti i consensi richiesti verranno raccolti e si elaboreranno elenchi per capire come trattare i dati dei diversi interessati. Solo successivamente verranno archiviati.





### 3. MODIFICHE A QUESTA PRIVACY POLICY

Il Titolare del trattamento si riserva il diritto di apportare modifiche alla presente privacy policy in base

- a quale sarà l'evoluzione della normativa italiana;
- all'identificazione di procedure sempre più idonee a tutelare gli interessati;
- ai mutamenti dei sistemi informatici,
- a ciò che può emergere

### 4. MODELLO DATA BREACH

L'Istituto, seguendo gli art 33-34 e i considerando 85-88 stabilisce la seguente procedura per il DATA BREACH

Cosa devo fare in caso di



smarrimento di un dispositivo (chiavetta)	furto documenti cartaceo o informatico	infezione virus informatico
I dati non devono essere salvati su dispositivi a meno che non siano criptati. Nel caso ciò non avvenga procederemo come nel furto documenti.	Ricevuta la segnalazione della violazione si riunisce il COMITATO DI CRISI che valuta l'impatto dell'evento e solo se i dati potrebbero dare corso a profilazioni o danneggiare l'interessato, occorre informare tempestivamente il Titolare del trattamento, entro 72 ore farne denuncia al garante e informare tutti gli interessati. DATA BREACH → <a href="http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1915835">http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1915835</a> Compilazione on-line modulo Invio a: <a href="mailto:databreach.pa@pec.gdpd.it">databreach.pa@pec.gdpd.it</a>	Ricostruzione dati

## 5. DECLINAZIONE DEL GLOSSARIO DI BASE

**cf. art. 4 e considerando 74 - 81**

La normativa utilizza i seguenti termini:

- **TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** la persona fisica o giuridica che raccoglie e tratta dati di persone fisiche. Il Titolare deve determinare le finalità per cui raccoglie e tratta i dati, mettendo in atto procedure e modalità di raccolta, conservazione e oblio o eliminazione degli stessi in obbedienza ai principi generali e della tutela degli interessati.
  - Il Titolare del trattamento è **l'ISTITUTO DELLE FIGLIE DELLA CARITA' CANOSSIANE** che nelle diverse sedi identifica e forma delle persone che siano in grado di trattare i dati rispettando il regolamento Europeo.
  
- **INTERESSATO** è la persona che fornisce i propri dati al Titolare autorizzando il trattamento secondo le finalità dichiarate.
  - Per il nostro Istituto gli interessati sono gli **studenti, i dipendenti, fornitori...**
  
- **RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO:** la persona fisica o giuridica o qualsiasi altro organismo che tratta i dati personali per conto del Titolare del Trattamento che stabilisce finalità e procedure.
  - Per il nostro Istituto Responsabili Esterni del Trattamento sono il **consulente del lavoro, il commercialista, il responsabile server, consulente programma contabilità**
  
- **AUTORIZZATI INTERNI AL TRATTAMENTO:** le persone che possono accedere ai dati perché autorizzati dal titolare con apposita lettera di incarico e adeguatamente formati
  - Gli autorizzati interni al trattamento sono indicati nella tabella autorizzati interni al trattamento
  
- **DATA PROTECTION OFFICER (DPO):** è l'interfaccia con l'Autorità Garante per la PA o aziende private che trattino dati particolari su larga scala.
  - L'Istituto non tratta dati che richiedano il DPO per ciò questa figura **non è presente.**
  
- **TRATTAMENTO:** Qualsiasi operazione o insieme di operazioni applicate ai dati personali.
  - La raccolta dei dati anagrafici degli ospiti o degli studenti o del personale dipendente, la richiesta del consenso per la pubblicazione di fotografie... fa parte del trattamento
  
- **ARCHIVIO:** qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati.

→ La conservazione dei dati in archivi. Questi dati, pur “congelati”, possono quindi essere recuperati per ciò che la PA richiede o per un legittimo interesse. Il periodo di conservazione va dichiarato nell’informativa e nel registro del trattamento.

- **INFORMATIVA** (come da art 13-14) è il testo con cui si comunica all’interessato la finalità, la modalità del trattamento e la durata di questo ultimo.

→ L’Istituto, nel rispetto del principio di trasparenza, distingue

- **Informativa breve per presa visione**
- **Informativa breve con consenso (per foto/video, CV, ..)**
- **Informativa dettagliata per presa visione**
- **Informativa dettagliata con consenso**

- **PRESA VISIONE** si riferisce ai dati che devono essere raccolti per obbligo di legge o per contratto o per legittimo interesse, o per la salvaguardia di interessi vitali o per compiti di interesse pubblico connesso all’esercizio dei pubblici poteri. Se l’interessato dovesse rifiutarsi di fornire i suddetti dati non sarà possibile offrirgli il servizio. A destra si riporta il simbolo che indica la presa visione.



- **CONSENSO** si riferiscono ai dati opzionali che, per essere raccolti, necessitano dell’esplicito consenso dell’interessato. Non vale il silenzio assenso ed è necessario perché il consenso sia liberamente espresso, secondo il Considerando 43 e l’art 7, un consenso separato ai distinti trattamenti. A destra si riporta il simbolo che indica la presa visione.



- **ANALISI DEL RISCHIO** è la valutazione del proprio sistema di sicurezza. Nel caso in cui la modalità di trattamento dei dati presenti dei rischi che vanno da medio-alto ad altissimo (da 7 a 10) l’Istituto identificherà quelle procedure atte alla riduzione del rischio.

→ L’analisi del rischio è un **foglio excel nominato “Analisi del Rischio”** che ogni sede spedisce all’economato nell’ultima versione aggiornata.

- **REGISTRO DEL TRATTAMENTO** è il documento in cui si indica le Categorie di dati personali trattati, le indicazioni operative, le Categoria degli interessati, la Categoria dei soggetti a cui sono comunicati, il Trasferimenti a paesi terzi, la Modalità di trattamento, gli Incaricato/i al Trattamento, l’Ufficio, il Luogo di conservazione, il Consenso, l’Informativa, le Misure minime di sicurezza, il Periodo di conservazione, eventuali note. L’Istituto non è obbligato a redigere il registro del trattamento in quanto ha meno di 250 dipendenti, ma ritenendolo un valido strumento di messa a punto dei processi lo redige e lo verifica annualmente.

→ Il registro del trattamento è un **foglio excel nominato “Registro del Trattamento”** che ogni sede spedisce all’economato nell’ultima versione aggiornata.

- **CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI** cfr art 9 sono i dati sensibili che riguardano la sfera sanitaria, religiosa, politica... da trattare con particolare cura, nella riservatezza, per tutelare l’interessato

→ Per noi le diagnosi funzionali, il PEI, i PDP, malattie di dipendenti, iscrizione sindacale...

- PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: enti pubblici come Comune, INPS, Regione, MIUR. La PA è, a seconda dei casi, Titolare o Co-titolare del trattamento.

→ La PA con cui ci interfacciamo è la questura, il comune, l'INPS, la Regione...

- TERZO: persona fisica o giuridica che può ricevere quei dati oggetto di diffusione

→ Tutto ciò che viene pubblicato sui nostri siti è comunicato a terzi

- COOKIES (biscotto)

Questo sito utilizza cookie, anche di terze parti, per migliorare la tua esperienza di navigazione, gestire la pubblicità e compiere analisi statistica del sito. Chiudendo questo banner, scorrendo questa pagina o cliccando qualunque suo elemento acconsenti all'uso dei cookie. Per saperne di più o negare il consenso clicca su "Leggi informativa".

OK - accetto i cookie

[Leggi informativa](#)

- Tecnici permettono la navigazione
- Di profilazione acquistano dati del navigante = questi necessitano del consenso

→ I nostri siti non utilizzano cookie di profilazione

- ACCOUNTABILITY: è una procedura in cui si dimostra di aver ricevuto il consenso (tenere traccia di chi ha autorizzato e chi ha negato il consenso al trattamento di quel dato, esempio: foto/video.. tramite documentazione informativa per il consenso).

→ Tutti i consensi sono archiviati in una tabella che consente di verificare per ciascun interessato la modalità in cui è possibile trattare i diversi dati che lo riguardano.