



**Istituto di Istruzione Secondaria Superiore  
"Ettore Majorana"**

24068 SERIATE (BG) Via Partigiani 1  
Tel 035 297612 – Fax 035301672  
Cod. Mecc. BGIS01700A Cod.Fisc. 95028420164  
Md AP 27 - Regolamento interno privacy Rev 02/11/2018



## **REGOLAMENTO PRIVACY**

**Delibera n° 5 del Collegio Docenti del 15.06.2016**

**Delibera n° 28 del Consiglio d'Istituto del 13.06.2016**

L'IISS "Ettore Majorana" rispetta la privacy dei propri utenti e si impegna a proteggere i dati personali che gli stessi conferiscono all'istituto. In generale, l'utente può navigare sul sito web dell'istituto senza fornire alcun tipo di informazione personale. La raccolta ed il trattamento di dati personali avvengono, quando necessari, in relazione all'esecuzione di servizi richiesti dall'utente, o quando l'utente stesso decide di comunicare i propri dati personali. L'IISS "Ettore Majorana" tratta i dati personali forniti dagli utenti in conformità alla normativa vigente.

### **Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti**

(art. 7 del d.lgs. n. 196/2003)

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 ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la 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 di cui alle lettere a) e b) 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.

### **Dati forniti degli utenti**

Al personale di segreteria, ai docenti ed al personale preposto ad interagire con l'utenza è consentito accedere ai dati telefonici, di indirizzo mail e di domicilio degli studenti e dei loro familiari per tutte le operazioni e comunicazioni di servizio.

Gli indirizzi mail e i numeri telefonici dei docenti sono a disposizione dei colleghi fatto salvo l'esplicito divieto del singolo docente che lo comunicherà per iscritto.

Gli indirizzi mail e i numeri telefonici del personale della scuola non sono accessibili alle famiglie e agli studenti, fatto salvo esplicito consenso dei primi. L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica alla scuola comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva. È escluso il trattamento di dati sensibili o giudiziari. Qualora fossero forniti dall'utente, saranno cancellati.

## **REGOLAMENTO INTERNO PRIVACY – UFFICI DI SEGRETERIA**

### **Regole di riservatezza e sicurezza**

#### **Non è consentito:**

1. portare fuori dai locali scolastici documenti, su qualsiasi supporto, che consentano l'identificazione di soggetti attraverso dati personali, tranne che per le operazioni espressamente autorizzate;
2. comunicare i dati personali oggetto di trattamento a soggetti che non risultano essere incaricati;
3. utilizzare a proprio vantaggio le informazioni di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle sue mansioni;
4. fornire informazioni, anche verbali, a terzi senza aver verificato la legittimità della loro richiesta;
5. fornire a terzi, non incaricati, elaborazioni di dati personali di sua competenza;
6. discutere, anche con colleghi, di informazioni relative a dati personali.

### **Regole generali per la sicurezza del trattamento dei dati**

1. nessun incaricato può cominciare a trattare dati personali senza un'appropriata formazione;
2. assicurarsi che durante le comunicazioni verbali o telefoniche, il cui oggetto siano dati o situazioni che possono consentire l'identificazione di

- un soggetto, non siano presenti soggetti non incaricati dello stesso trattamento;
3. verificare che l'invio via fax di documenti contenenti dati personali, anche sensibili, vada immediatamente a buon fine. Nel dubbio, evitare di utilizzare tale modalità attenendosi alle istruzioni impartite;
  4. nel caso di custodia di documenti in luoghi accessibili anche da parte di soggetti non incaricati utilizzare le procedure di sicurezza, quali la chiusura chiave di cassetti, armadi, etc.;
  5. in caso di richiesta verbale, telefonica o scritta di dati personali, accertarsi dell'autorizzazione del richiedente o degli obblighi previsti per legge;
  6. prima di comunicare via telefono dati personali, accertarsi di non essere ascoltati da terzi estranei;
  7. qualora ci si trovi a gestire una situazione di rischio non regolamentata nella scuola, occorre rivolgersi al responsabile competente e chiedere ulteriori istruzioni.

### **Archivi con trattamento manuale**

1. per quanto riguarda i dati personali ordinari e i dati sensibili, la loro classificazione, collocazione, procedure e modalità per l'organizzazione degli archivi occorre far riferimento all'inventario degli armadi . A tali armadi si accede con chiave in quanto i locali sono praticabili anche dal personale di pulizia.
2. ogni incaricato al trattamento dati è autorizzato ad accedere solo agli archivi di competenza e per il tempo necessario al trattamento stesso, avendo cura di riporre i materiali sempre nel luogo della loro conservazione secondo i criteri stabiliti. Durante il trattamento i documenti non dovranno mai essere lasciati incustoditi; durante momenti di pausa riportarli sempre nel luogo della loro conservazione o eventualmente custodirli nei cassetti chiusi con chiave delle proprie scrivanie;
3. per trattare documenti contenenti dati sensibili occorre esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico;
4. documenti con dati sensibili degli alunni (es. diagnosi funzionali, ecc...) possono essere consultati dal personale docente di competenza previa autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. La richiesta avviene compilando il modulo **Md DCN 83 - Richiesta di consultazione del fascicolo alunno** in modo da esplicitare il fine per il quale i dati verranno consultati. Una volta autorizzata, la consultazione avviene presso la segreteria; le operazioni di consegna e restituzione del fascicolo vengono annotate dall'addetto di segreteria nel modulo **Md UD 18 consultazione fascicolo alunno** e controfirmate dal docente. Al termine della consultazione l'addetto di segreteria riporrà la documentazione nell'archivio preposto.
5. L'accesso ai documenti amministrativi che riguardano sia l'utenza sia il personale, è regolamentato dalla Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni. La richiesta di accesso avviene

attraverso il modulo "Domanda di accesso ai documenti amministrativi" ed è valutata dal Dirigente Scolastico. L'iter del procedimento è annotato su apposito registro.

6. fuori dall'orario di servizio del personale di segreteria non è permesso ad alcuno di accedere ai locali ove sono ubicati gli archivi .
7. In caso di trasferimento ad altro luogo di documenti con dati personali e/o sensibili (su supporto sia cartaceo che digitale), assicurarsi che il trasporto avvenga in regime di sicurezza.
8. eventuali dati personali ordinari affidati dall'incaricato ai docenti per la compilazione dei documenti dovranno essere conservati con cura e restituiti al termine delle operazioni affidate.

### **Archivi con trattamento con elaboratori in rete**

1. L'incaricato del trattamento di dati personali con elaboratori elettronici dispone di credenziali di autenticazione (nome utente-password) che permettono l'identificazione dell'incaricato stesso.
2. La gestione della sicurezza informatica è descritta nella **Procedura Pr 6.3 Gestione dei servizi informatici**; in particolare, i titolari di credenziali di autenticazione/accesso indicati nell'elenco **Md 6.3\_2 - Elenco credenziali di autenticazione/accesso**, devono consegnare all'incaricato della custodia delle credenziali di autenticazione/accesso il modulo **Md 6.3\_1 - Modulo comunicazione credenziali di autenticazione/accesso** debitamente compilato, in busta chiusa datata e firmata sui bordi. All'esterno della busta deve essere indicato il numero identificativo assegnato nell'elenco (**Md 6.3\_2**).

### **Gli incaricati del trattamento devono attenersi alle seguenti disposizioni:**

1. non lasciare visualizzati sullo schermo, in assenza dell'incaricato, dei dati personali, ma utilizzare il sistema di sicurezza della password;
2. accertarsi che estranei non possano osservare i dati sullo schermo;
3. cancellare sempre tutti i dati residui presenti nel computer, quando non più utilizzati;
4. se ci si accorge di aver accesso a dati e programmi di trattamento non di propria competenza, informare subito il titolare o l'amministratore di rete;
5. non utilizzare dischetti, pen drive, cd rom con dati e programmi di provenienza ignota, per evitare infezioni da virus e di danneggiare dati;
6. al termine del trattamento chiudere sempre i programmi secondo procedura;
7. proteggere i computer, gli apparati terminali ed i supporti di registrazione da condizioni climatiche sfavorevoli;
8. per quanto riguarda l'eventuale trasporto di dati personali su supporto informatico occorre che i file vengano preventivamente cifrati con algoritmo crittografico o quantomeno compressi con password; indipendentemente dallo strumento di protezione dei dati, è

indispensabile che l'incaricato che li trasporta non li abbandoni, ma si accerti che essi non siano in alcun modo accessibili ad estranei;

9. rispetto all'accesso ad Internet, di cui si deve usufruire solo nei limiti necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa, è tassativamente vietato scaricare materiale e programmi in violazione della legislazione sui diritti d'autore; prima di procedere al download di qualsiasi file e programma, anche a titolo gratuito, si dovrà inoltre chiedere l'autorizzazione all'amministratore di rete.