

D. Lgs.196/2003

Codice in materia di
protezione dei dati
personali
(Privacy)

Presentazione per
Collaboratori
Scolastici

art. 33 – D.Lgs.196/03 - Misure minime

- Nel quadro dei più generali obblighi di sicurezza di cui all'art.31, o previsti da speciali disposizioni, i titolari del trattamento sono comunque tenuti ad adottare le misure minime individuate nel presente capo o ai sensi dell'art. 58, comma 3, volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati.

Documento programmatico sulla sicurezza

(da redigere entro il 31marzo di ogni anno)

Contenuti

- 19.1. elenco dei trattamenti di dati personali
- 19.2. distribuzione dei compiti e delle responsabilità (incarichi scritti)
- 19.3. analisi dei rischi che incombono sui dati
- 19.4. misure da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione dei locali
- 19.5. descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento
- 19.6. previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento

La formazione del personale relativamente ai temi trattati

- Il Codice della privacy rende obbligatoria la formazione del personale e nel Documento Programmatico sulla Sicurezza è obbligatorio indicare il *programma* di formazione.

*I Collaboratori Scolastici
possono/devono essere nominati
"incaricati del trattamento" ?*

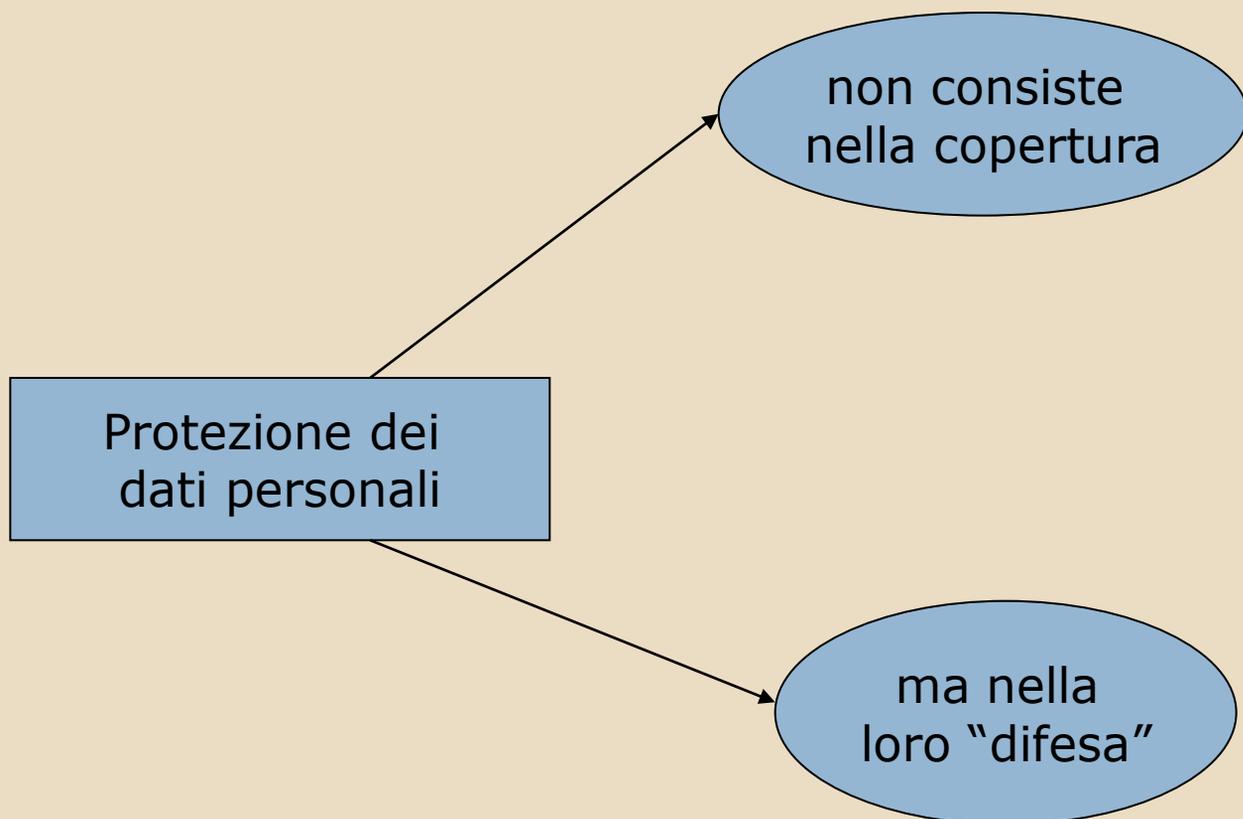
- Questo non comporta attività supplementari rispetto a quelle già svolte (come nei casi dei "Collaboratori" o degli incarichi retribuiti) , ma semplicemente **l'autorizzazione** a trattare certi dati e la **prescrizione** delle cautele da osservare.

RESPONSABILITÀ CIVILISTICA - Art. 2050 C.C.

Ricorso al giudice civile

- Art. 15 impone il dovere di risarcire (ai sensi dell'art. 2050 del Codice Civile) i danni causati ad altri per effetto del trattamento di dati personali o per la violazione delle regole di trattamento.
- Art. 2050 C.C. "Chiunque cagiona danno ad altri nello svolgimento di un'attività pericolosa, per sua natura o per la natura dei mezzi adoperati, è tenuto al risarcimento, se non prova di aver adottato tutte le misure idonee ad evitare il danno".
- A causa di questa specifica disposizione *esiste l'inversione dell'onere della prova e c'è una presunzione di colpevolezza automatica da parte del Titolare.*
- Ci si libera da tale presunzione di colpevolezza, dimostrando con prove concrete di aver preso tutte le misure idonee e le cautele per prevenire il danno.

Protezione dei dati personali



Art. 4 – D.Lgs.196/03

Ai fini del presente codice si intende per:

- a) **“trattamento”** qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l’ausilio di strumenti elettronici, concernenti la:
- raccolta
 - registrazione
 - organizzazione
 - conservazione
 - consultazione
 - elaborazione
 - modificazione
 - selezione
 - estrazione
 - raffronto
 - utilizzo
 - interconnessione
 - blocco
 - comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione di dati
 - nonché il semplice possesso dei dati anche se non registrati in una banca dati.

Art. 4 – D.Lgs.196/03

- b) “**dato personale**”, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

art. 4 – D.Lgs.196/03

c) “**dati sensibili**”, i dati personali idonei a rivelare:

- l'origine razziale ed etnica,
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere;
- le opinioni politiche;
- l'adesione a partiti;
- l'adesione a sindacati;
- l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- lo stato di salute;
- la vita sessuale

La definizione di dato sensibile è esclusiva (solo quelli indicati).

art. 4 – D.Lgs.196/03

- d) “**dati giudiziari**”, i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di:
- iscrizione nel casellario giudiziale,
 - iscrizione nell’anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato;
 - avere carichi pendenti;
 - avere la qualità di imputato o indagato.

art. 17 – D.Lgs.196/03

e) “**dati particolari**”, dati diversi da quelli sensibili e giudiziari che presentano rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell’interessato.

esempio: provvedimenti disciplinari;
» dati patrimoniali;
» particolari immagini,
foto o video

art. 4 – D.Lgs.196/03

“Comunicazione”

il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.

“Diffusione”

il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
(albo della scuola, internet).

art. 4 – D.Lgs.196/03

“**Interessato**”, la persona fisica,
giuridica, l'ente o l'associazione cui
si riferiscono i dati personali

Diritti dell'Interessato (art. 7 – 10)

- L'Interessato (persona o ente o associazione) ha il diritto di conoscere i dati che lo riguardano e in certi casi di intervenire su di essi per farli cancellare, modificare o aggiornare. Detti diritti vanno illustrati per esteso nell'informativa.
- Da notare che si tratta di cosa diversa dal diritto di accesso ai documenti amministrativi sancito dalla legge 241. (vedi artt. 59 e 60).

Informativa all'Interessato (Art. 13)

- L'Interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere previamente informati oralmente o per iscritto circa:
 - a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
 - b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
 - c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
 - d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o Incaricati, e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;

Informativa all'Interessato (Art. 13)

- Se i dati personali non sono raccolti presso l'Interessato, l'informativa deve essere data al medesimo Interessato all'atto della registrazione dei dati o, quando è prevista la loro comunicazione, gli vanno anche specificate le categorie di dati trattati.

art. 28 – D.Lgs.196/03

“**Titolare del trattamento**”, la pubblica amministrazione cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Nel caso della scuola il Dirigente Scolastico.

art. 29 – D.Lgs.196/03

- Il “**responsabile del trattamento**”, è designato dal titolare al trattamento dei dati personali e procede alla nomina degli incaricati, alla formazione degli stessi, nonché in accordo con il titolare all'adozione di tutte le misure idonee a garantire la sicurezza dei dati trattati.
- D.S.G.A.e/o altro dipendente designato dal Titolare al trattamento dei dati.

art. 30 – D.Lgs.196/03

“Incaricati del trattamento”

Riguarda tutto il personale della scuola

- le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile.
- La designazione è effettuata per iscritto (nomina) e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito.

art. 18 – D.Lgs.196/03
Principi applicabili a tutti i
trattamenti effettuati da
soggetti pubblici
(esclusi quelli economici)

- C.2. Qualunque trattamento di dati personali da parte di enti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
(Principio di necessità e Principio di finalità istituzionale)
- L'acquisizione del consenso dell'interessato, ove prevista, non legittima in nessun caso l'ente pubblico a trattare dati personali per finalità diverse da quelle istituzionali.

Trattamento di dati non sensibili e dati non giudiziari

I soggetti pubblici:

- a) hanno a priori l'autorizzazione al trattamento di tutti quei dati che non siano sensibili né giudiziari (purché siano strettamente necessari all'attività istituzionale)
- b) sono esentati dall'obbligo di richiedere il consenso dell'Interessato, però **non sono esentati dall'informativa**
- c) hanno diritto a comunicare dati (ma non quelli sensibili o giudiziari!) ad altri enti pubblici a condizione che tale comunicazione sia espressamente prevista da una legge o regolamento
- d) hanno diritto a diffondere dati (ma non quelli sensibili o giudiziari!) esclusivamente a condizione che sia espressamente previsto da una legge o regolamento (Tabellone con i voti degli scrutini).

art. 35 – D.Lgs.196/03 - Trattamenti senza l'ausilio di strumenti elettronici

Misure minime per i trattamenti cartacei

- Aggiornamento periodico dell'ambito del trattamento consentito
- Lista degli incaricati
- Istruzioni scritte agli incaricati per custodia e controllo
- Idonea custodia di atti e documenti
- Controllo e custodia fino alla restituzione
- Accesso agli atti alle sole persone autorizzate
- Accesso agli archivi controllato

CAPO II - ILLECITI PENALI

Art. 167. Trattamento illecito di dati

- 1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell'articolo 129, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da sei a diciotto mesi o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la reclusione da sei a ventiquattro mesi.
- 2. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 17, 20, 21, 22, commi 8 e 11, 25, 26, 27 e 45, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da uno a tre anni.

TITOLO III - SANZIONI

CAPO I - VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 161. Omessa o inidonea informativa all'interessato

- La violazione delle disposizioni di cui all'articolo 13 è punita con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da tremila euro a diciottomila euro o, nei casi di dati sensibili o giudiziari o di trattamenti che presentano rischi specifici ai sensi dell'articolo 17 o, comunque, di maggiore rilevanza del pregiudizio per uno o più interessati, da cinquemila euro a trentamila euro. La somma può essere aumentata sino al triplo quando risulta inefficace in ragione delle condizioni economiche del contravventore.

Certificati Medici

- I certificati medici prodotti senza la diagnosi e in cui risulta soltanto la prognosi, tecnicamente sono ancora ascrivibili ai dati sensibili, tuttavia è evidente che in realtà forniscono un'informazione assai modesta sullo stato di salute (tuttavia se la prognosi fosse di molti mesi, già ci sarebbe sentore di un problema grave di salute).
- Anche il banale certificato medico che supporta la richiesta di esonero da educazione fisica sulla base di una diagnosi di distorsione della caviglia, tecnicamente è un dato sensibile, ma nella realtà è scarsamente significativo.

Insegnamento Religione Cattolica

L'adesione all'insegnamento della Religione Cattolica può essere considerato un dato sensibile perché rivela con ottimo grado di probabilità la convinzione religiosa della famiglia e/o dell'Interessato.

OTTO PER MILLE

- Invece la scelta della devoluzione dell'otto per mille segnata sul modulo Irpef è considerata sicuramente dato sensibile.

Rilevazioni delle presenze sul posto di lavoro e diritto di accesso ai dati

(Comunicato stampa del GARANTE)

Anche le rilevazioni effettuate mediante "badge" magnetico e conservate in un archivio informatico costituiscono dati personali e possono essere oggetto di una richiesta di accesso.

Procedura di Protezione Dati **PP17**: trattamento appena un documento viene ricevuto

- L'Incaricato che riceve "brevi manu" allo sportello o in qualsiasi altro punto della scuola documenti contenenti dati personali di tipo sensibile, giudiziario o particolare ad alto livello di delicatezza ancora non collocati in busta chiusa, deve immediatamente metterli in busta chiusa e inserirli nella posta in arrivo per il Dirigente Scolastico.

Procedura di Protezione Dati

PP25: Regole generali per la sicurezza degli archivi

- Ogni stanza-archivio deve essere chiusa a chiave quando non presenziata, anche se i documenti sono custoditi in contenitori chiusi a chiave, in quanto aumenta il livello di protezione dei dati stessi.

Procedura di Protezione Dati

PP41: cautela nella fase di fotocopiatura:

Quando documenti contenenti dati personali di tipo sensibile, giudiziario o particolare ad alto livello di delicatezza devono essere fotocopiati, hanno la precedenza su tutti gli altri e devono essere adottate opportune cautele affinché nessun altro ne possa prendere visione. A maggior ragione questo si applica se l'operazione di fotocopiatura avviene in una stanza ad accesso libero.

Procedura di Protezione Dati

PP43: la movimentazione da parte di terzi

- Quando documenti contenenti dati personali di tipo sensibile, giudiziario o particolare ad alto livello di delicatezza devono essere movimentati attraverso Collaboratori scolastici Incaricati, anche all'interno della scuola, devono essere collocati in busta chiusa. Anche la spedizione postale o la consegna in altro modo deve essere effettuata esclusivamente da Incaricati che abbiano ricevuto almeno l'autorizzazione a questo ambito di trattamento e che assicurino massima diligenza nella custodia dei plichi.

Procedura di Protezione Dati

PP45: pulizia dei locali contenenti archivi

- L'accesso di dipendenti o estranei per la pulizia dei locali contenenti archivi cartacei deve essere effettuata solo con i contenitori chiusi a chiave, altrimenti le operazioni, peraltro brevi, devono essere effettuate in presenza di un Incaricato della segreteria

Procedura di Protezione Dati

PP49: ingresso di altre persone in segreteria

Di norma l'ingresso in segreteria, nelle ore lavorative, è riservato a chi vi lavora, al Dirigente e ai suoi collaboratori. Gli altri dipendenti e gli estranei di norma non possono accedere, salvo che ne facciano richiesta preventiva e ne ottengano l'autorizzazione di volta in volta.

Ciò viene previsto allo scopo di evitare che persone non autorizzate vedano involontariamente documenti riservati. Possibilmente le pulizie devono essere organizzate in orari in cui vi sia almeno un Assistente Amministrativo.

Procedura di Protezione Dati

PP07: firma l'Interessato o c'è sua delega scritta

- Qualunque trattamento di dati su richiesta dell'Interessato, se presentato da terzi dev'essere tassativamente autorizzato da delega. Ovviamente per gli alunni minorenni, il genitore o la persona esercente la patria potestà non ha bisogno di delega.
- La delega va allegata all'informativa o all'istanza o alla ricevuta.

Art. 112 Finalità di rilevante interesse pubblico

- I dati del fondo d'istituto con nomi e importi possono essere pubblicati.

Cedolini dello stipendio nel rispetto della privacy

- (Comunicato stampa del GARANTE)
I "cedolini" dello stipendio dei lavoratori devono rispettare la privacy e, a questo fine, i datori di lavoro dovranno adottare le necessarie misure a tutela della riservatezza dei dati in essi contenuti.
(utilizzare delle buste chiuse).

Cartellini identificativi dei lavoratori a contatto con il pubblico

(Comunicato stampa del GARANTE)

Chiedere a lavoratori, specie se a contatto con il pubblico, di esporre un cartellino che li renda identificabili per finalità di trasparenza e di verifica del corretto funzionamento di aziende ed uffici pubblici, non contrasta con la legge sulla protezione dei dati personali.

Non si può comunicare il numero di telefono di qualcuno detenuto dall'ente

- (dalla Relazione annuale del Garante)
Inoltre, ad integrazione di quanto già sostenuto in precedenti decisioni dell'Autorità in materia di divulgazione degli estremi identificativi delle utenze telefoniche, si è precisato che è possibile comunicare il numero di telefono di un dipendente, ad altro dipendente che lo richieda, solo nei casi particolari di necessità ed urgenza

Figure funzionali

“**Titolare**” il Dirigente Scolastico

“**Responsabile del trattamento dei dati**” D.S.G.A. e/o altro dipendente designato dal Titolare

“**Custode delle parole chiave**” D.SGA o dipendente designato con nomina

Avvertenze importanti finali

- Si tratta di una normativa che sicuramente *crea carichi di lavoro in più.*
- E' evidente che applicarla nei minimi dettagli richiede un lavoro eccezionalmente oneroso e un atteggiamento mentale faticosamente meticoloso.
- Si ritiene che dovrebbe essere sufficiente un approccio di diligente buon senso improntato a buona fede, che garantisca il rispetto dello spirito delle norme in modo che sia adeguatamente protetto ogni dato personale la cui conoscenza da parte di estranei potrebbe recare un danno anche astrattamente concepibile all'Interessato e che i diritti dell'Interessato stesso siano pienamente rispettati.

Grazie per l'attenzione