



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 ORTONA

Via Mazzini, 24 - 66026 ORTONA (CH)

Tel. 085/9063341 - Fax 085/9068937 - PEO: chic84200t@istruzione.it PEC: chic84200t@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. CHIC84200T - C. F. 91011390696 - Codice Univoco dell'Ufficio: UFFCZ5

SITO WEB: www.istitutocomprendivo2ortona.gov.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - N. 2-ORTONA
Prot. 0002169 del 19/03/2018
A-15 (Uscita)

Ortona, 19/03/2018

All'attenzione del DSGA
Responsabile del trattamento dei dati
S E D E

Al sito web www.istitutocomprendivo2ortona.gov.it

oggetto: ADEMPIMENTI per essere in regola con la normativa sulla PRIVACY.

Il "decreto legge semplificazioni", approvato con Legge 35/2012, ha abolito l'obbligo di aggiornare entro il 31 marzo di ogni anno il Documento Programmatico sulla Sicurezza. Tuttavia resta fermo il principio di avere comunque agli atti un DPS, sia pure in forma semplificata, perché esso rimane uno strumento che consente di dare evidenza, in caso di controllo, di un approccio positivo all'applicazione normativa. All'arrivo della Guardia di Finanza o in occasione di richieste specifiche dell'Autorità Garante, esibire il DPS costituisce ancora un presupposto fondamentale per dimostrare l'attenzione del Titolare sull'applicazione delle misure previste dalla normativa (DLgs n. 196/2003).

D'altronde, le strutture più articolate come quelle di un'amministrazione scolastica, devono comunque provvedere alla redazione di un documento in cui sia specificata la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, le misure di sicurezza adottate, i trattamenti consentiti, ecc. Un siffatto documento nella logica e nella struttura coincide con il DPS, senza dover rispondere a tutti quei criteri imposti originariamente dal legislatore con l'elenco degli elementi costitutivi indicati al punto 19 dell'Allegato B del richiamato DLgs 196/2003.

Il decreto semplificazioni ha abolito il punto g (tenuta di un aggiornato DPS) dell'art. 34 che rimane integralmente applicabile per gli altri punti che impongono ai titolari del trattamento di **provvedere a predisporre:**

- a) **l'autenticazione informatica;**
- b) **l'adozione di procedure di gestione delle credenziali di autenticazione;**
- c) **l'utilizzazione di un sistema di autorizzazione;**
- d) **l'aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici, ciò al fine di fornire istruzioni chiare e formarli laddove necessario per l'effettiva protezione dei dati;**

- e) **la protezione degli strumenti elettronici e dei dati per prevenire: trattamenti illeciti di dati, accessi non consentiti e l'utilizzazione di programmi informatici non consentiti;**
- f) **l'adozione di procedure per la custodia di copie di sicurezza, nonché il ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi.**

Il Garante della protezione dei dati, con suo provvedimento n. 117 del 22 febbraio 2018 ha previsto "*l'opportunità di integrare il documento, prevedendo, tra gli obblighi del titolare del trattamento, quello di fornire specifiche istruzioni al personale degli istituti scolastici e delle aziende sanitarie coinvolto nella procedura di invio e ricezione dei dati*".

A tal fine il trattamento dei dati sensibili riguardanti anche le notizie sulle vaccinazioni verrà gestito con la necessaria riservatezza dal personale amministrativo espressamente incaricato dal DSGA (responsabile del trattamento dati) e sotto la sua vigilanza.

Si riportano, per memoria, in modo sintetico i documenti che devono essere presenti a scuola per evitare di incorrere in pesanti sanzioni:

- lettere di nomina di tutto il personale con verifica annuale obbligatoria dei profili di autorizzazione degli Incaricati e dei Responsabili;
- informative adeguate (in particolare per il trattamento dei dati sensibili in conformità al Regolamento Ministeriale) e moduli per la richiesta del consenso (ove necessaria);
- elenco aggiornato e completo degli amministratori di sistema o assimilati, loro nomine speciali ed il sintetico documento di verifica annuale del loro operato;
- il regolamento per i dipendenti nell'uso di Internet e della posta elettronica;
- il rispetto delle «misure di sicurezza» nella gestione cartacea e informatica, presenza dell'antivirus nei computer, uso regolare delle password di accesso, regolare backup settimanale e così via.

Il responsabile del trattamento dati fornirà istruzioni adeguate al personale formalmente incaricato del trattamento dei dati sensibili riguardanti anche le vaccinazioni.

Si confida, pertanto, nella Sua collaborazione non solo nell'adempimento di quanto previsto nella funzione di Responsabile del trattamento dei dati, ma anche nel necessario supporto e indirizzo al personale di questa Istituzione scolastica, nonché nella predisposizione di proposte attuative e migliorative da sottoporre all'attenzione della scrivente quale Titolare del trattamento dei dati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Eliana DE BERADINIS



**per ricevuta
data e firma** _____