

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA  
PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMIERO**

Primiero San Martino di Castrozza,  
Prot. ICPR/2022/ /1.1

Gentile Signora/Egregio Signor

c/o

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E  
SECONDARIA DI PRIMIERO**

VIA DELLE FONTI, 10 - TRANSACQUA  
38054 PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA (TN)

RACCOMANDATA A MANO

Oggetto: **Lettera di autorizzazione al trattamento dei dati ex artt. 29 e 32 del Reg. UE 2016/679 - art. 2-quaterdecies D. Lgs. 196/03.**

**Premesso che**

- l'Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di Primiero è *Titolare del trattamento* (di seguito, il "Titolare") dei dati funzionali all'esercizio delle proprie competenze istituzionali;
- l'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, il "Regolamento") prevede che "[...] chiunque agisca sotto la [...] autorità [...] del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento";
- l'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. 196/03 stabilisce che "1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al trattamento di dati personali siano attribuiti a persone fisiche espressamente designate che operano sotto la loro autorità. 2. Il titolare o il responsabile del trattamento individuano le modalità più opportune per autorizzare al trattamento dei dati personali le persone che operano sotto la propria autorità";
- il Dirigente *pro tempore*, ai sensi dell'art.23 c.1 della L.P. 7 Agosto 2006 n.5 – Legge provinciale sulla scuola, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, in nome e per conto della stessa,

**La designa quale soggetto autorizzato (ora Autorizzato)  
al trattamento dei dati personali.**

Nello svolgimento dei compiti assegnatiLe dovrà essere usata la massima riservatezza e discrezione in riferimento ai dati di cui verrà a conoscenza, evitando rischi di perdita e/o di distruzione, anche accidentale, dei dati stessi, mediante accessi non autorizzati o conseguenti a trattamenti non consentiti in violazione a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il trattamento dei dati - inteso come raccolta, registrazione, elaborazione, diffusione, ecc. di qualunque informazione relativa alla persona – dovrà essere effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dei soggetti ai quali i dati corrispondono.

Al fine di una corretta applicazione della normativa vigente in materia, nonché di una adeguata tutela dei diritti degli interessati, dovrà attenersi alle finalità di trattamento connesse all'area di attività di competenza, così come indicate nel registro dei trattamenti predisposto ai sensi dell'art. 30 del Reg. Ue 2016/679, nonché alle seguenti istruzioni:

- trattare tutti i dati personali, in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, in modo tale da garantire, in ogni operazione di trattamento, la massima riservatezza;
- effettuare il trattamento dei soli dati personali necessari per lo svolgimento delle proprie mansioni, avendo cura, ove possibile, di verificarne l'esattezza ed effettuandone se necessario l'aggiornamento;
- accedere unicamente alle banche dati presenti presso l'Ufficio in cui presta la propria attività lavorativa e non comunicare, diffondere o trattare in altro modo, in seguito a consultazione, i dati personali (anche se pubblici) contenuti nelle banche dati che non siano strettamente necessari e funzionali all'espletamento dei compiti e delle funzioni attribuite;
- verificare che i dati trattati siano pertinenti, completi e non eccedenti alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- non trasmettere, a terzi se non autorizzati, informazioni relative ai dati personali trattati; la comunicazione e la diffusione sono ammesse soltanto se funzionali allo svolgimento dei compiti affidati, o in forza di obblighi normativi, e comunque, previa autorizzazione del Titolare;
- qualora di competenza, verificare che l'informativa, completa in tutte le sue parti, sia consegnata all'interessato, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento, e verificare che ciascuna particolare operazione del trattamento, sia conforme alle disposizioni di legge e di regolamento;
- assicurare l'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 21, 22 e 26 del Reg. Ue 2016/679;
- se, per lo svolgimento dei compiti ed attività affidate, è doveroso accertare l'identità dell'interessato, limitarsi alla verifica del documento d'identità, senza mantenere copia dello stesso;
- collaborare, con gli altri Autorizzati al medesimo trattamento, esclusivamente per le finalità dello stesso e nel rispetto delle indicazioni fornite;

- custodire adeguatamente o riporre in archivio, al termine del periodo di trattamento, i supporti o i documenti, ancorché non definitivi (bozze), contenenti i dati personali;
- non lasciare incustodite, presso le fotocopiatrici, le stampe di documenti contenenti dati personali;
- qualora sia necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti"; in assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili;
- conservare i dati trattati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono raccolti e successivamente trattati, nel rispetto dei termini normativamente previsti (e dal "massimario di scarto");
- in riferimento ai flussi di documenti tra gli uffici dell'Istituzione scolastica, devono essere adottate idonee misure organizzative per salvaguardare la riservatezza dei dati personali (es. trasmissione dei documenti in buste chiuse).
- nel caso di presenza di ospiti o personale di servizio far attendere gli ospiti o il personale di servizio in luoghi in cui non sono presenti informazioni riservate, o dati personali, abbassando il tono di voce o chiudendo le porte in caso di comunicazioni verbali, o telefoniche ed evitare di allontanarsi dalla scrivania, o riporre i documenti e attivare il salvaschermo del PC;
- segnalare qualsiasi anomalia al Titolare.

Fermo il rispetto di quanto sin qui previsto, per il trattamento dei dati personali particolari categorie (di cui all'art. 9 del Regolamento) e quelli relativi a condanne penali e reati (di cui all'art. 10 del Regolamento) si prescrivono le seguenti ulteriori istruzioni:

- non fornire tali dati personali per telefono, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario;
- evitare di inviare, per fax, documenti in chiaro contenenti tali dati: si suggerisce, in tal caso, di inviare la documentazione, senza alcun esplicito riferimento all'interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice);
- i documenti, ancorché non definitivi, ed i supporti recanti tali dati, devono essere conservati, anche in corso di trattamento, in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'Autorizzato;
- in relazione alle specifiche esigenze e finalità del trattamento, valutare attentamente se richiedere il certificato del casellario giudiziale, oppure quello dei carichi pendenti;
- i supporti e i documenti recanti dati relativi alla salute, alla vita sessuale e all'orientamento sessuale, devono essere conservati nei predetti contenitori muniti di serratura, separatamente da ogni altro documento;

Per quanto riguarda, in particolare, le elaborazioni e le altre fasi dei trattamenti effettuate attraverso strumenti informatici, Lei disporrà di una parola chiave strettamente personale per l'accesso ai dati e di un proprio codice identificativo.

La password è personale e dev'essere mantenuta segreta e custodita, nel rispetto delle misure di sicurezza stabilite dalle Deliberazioni della Giunta provinciale, pertanto, è doveroso non rivelare o far digitare la password al personale di assistenza tecnica, non rivelare le password al telefono, né via fax e nessuno è autorizzato a chiederliela.

In qualità di Autorizzato, quindi, Lei avrà cura di:

- non condividere il proprio codice identificativo personale con altri utenti, salvo i casi espressamente previsti;
- non cedere a terzi la propria parola chiave di autenticazione;
- non accedere a servizi non consentiti;
- non caricare ed eseguire software di rete o di comunicazione, senza previa verifica in merito alla sicurezza degli stessi;
- verificare l'assenza di virus nei supporti utilizzati;
- non collegare dispositivi che consentano un accesso, non controllabile, ad apparati di rete dell'Istituzione scolastica;
- trattare e memorizzare i dati di interesse lavorativo sui dischi di rete, ove disponibili; in caso contrario, effettuare il backup periodico, seguendo le istruzioni fornite dal Titolare del trattamento;
- procedere alla cancellazione dei supporti magnetici od ottici contenenti dati personali, prima che i medesimi siano riutilizzati. Se ciò non sarà possibile, gli stessi dovranno essere distrutti;
- non asportare supporti informatici o cartacei contenenti dati comuni di terzi, senza la previa autorizzazione del titolare o del responsabile del trattamento, se presente;
- in caso di allontanamento dalla propria postazione lavorativa, adottare quanto necessario per evitare l'accesso ai dati personali trattati da parte di soggetti non autorizzati;
- segnalare immediatamente al Titolare ogni tentativo di violazione, illecito, errore e/o anomalia riscontrata (es. furti, perdite accidentali di dati, ecc.), anche al fine di attivare, qualora necessario, le procedure di comunicazione delle violazioni di dati (Data Breach) al Garante e agli interessati.

In caso di dubbi sulla legittimità di un singolo trattamento o delle modalità di esecuzione dello stesso, ovvero nel caso in cui si dovesse procedere a comunicazioni di dati personali diverse da quelle per le quali è stato autorizzato, Lei dovrà rivolgersi al Titolare (o al Responsabile se designato).

Gli obblighi relativi alla riservatezza del trattamento dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.

Ci riserviamo di comunicarLe in seguito ulteriori eventuali misure di sicurezza da attuare in riferimento al trattamento dei dati ove si rendesse necessario.

Firma

Firma, per presa visione

---

Titolare del trattamento

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA PRIMARIA E  
SECONDARIA DI PRIMIERO**

nella persona della Dirigente pro tempore

---

Il soggetto autorizzato al trattamento