
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DANTE ALIGHIERI"
Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado
94013 **LEONFORTE (EN)** - Codice Meccanografico: **ENIC82200D**

GESTIONE IN MATERIA DI FLUSSI DEI DATI PERSONALI

Aggiornato al 01 Settembre 2023

INDICE DEL DOCUMENTO

Introduzione al documento

Pag. 6

PARTE I - ASPETTI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI ----- Pag. 7

Capitolo 1 – Riferimenti normativi fondamentali

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 1 | Riferimenti normativi fondamentali | | 7 |
| 2 | Le principali definizioni in ambito scolastico | | 7 |
| 3 | Dati identificativi della scuola: A.O.O. | <i>Scheda 1</i> | 9 |
| 3 | Dati identificativi della scuola: caselle di P.E.O. | <i>Scheda 2</i> | 9 |
| 4 | Le più rilevanti novità introdotte dal Regolamento europeo | | 10 |

Capitolo 2 – Profili soggettivi. Modalità di trattamento.

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 5 | Profili soggettivi | | 11 |
| 6 | Organigramma funzionale recante la designazione dei profili autorizzati | <i>Scheda 3</i> | 12 |
| | Dirigente scolastico – Titolare dei dati personali | | 12 |
| | Vicario del dirigente scolastico | | 14 |
| | Contitolare | | 14 |
| | Responsabile della gestione dei flussi documentali | | 15 |
| | Responsabile del trattamento dei dati personali | | 15 |
| | Responsabile della protezione dei dati | | 16 |
| | Responsabile della conservazione dei documenti | | 17 |
| | Responsabile del servizio di prevenzione e protezione | | 18 |
| | Responsabile dei lavoratori sulla sicurezza | | 18 |
| | Animatore digitale | | 18 |
| | Amministratore di sistema | | 19 |
| | Manutentore della LAN degli uffici amministrativi | | 19 |
| | Referente presso iPA | | 19 |
| | Treatmento sotto l'autorità del dirigente | | 19 |
| | Autorizzazione al trattamento dati dei servizi amministrativi | | 20 |
| | Autorizzazione al trattamento dei dati dell'area didattica | | 21 |
| Categoria di dati personali | | 21 | |
| Schema tratto dal Garante privacy | | 23 | |
| 7 | Come trattare i dati personali | | 24 |

PARTE II - PROTOCOLLAZIONE ----- Pag. 27

Capitolo 1 – Modello di protocollazione

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|-----------------------|-----------|------|
| 8 | Modello organizzativo | | 27 |

Capitolo 2 – Ciclo di vita del documento

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|------------------------------------------------|-----------------|------|
| 9 | Produzione del documento – 1^ fase: Formazione | <i>Scheda 5</i> | 28 |
| | Condizioni di protocollabilità | <i>Scheda 6</i> | 29 |
| | Documenti oggetto di protocollazione | | 29 |

Capitolo 3 – Ciclo di vita del documento – Fascicolazione

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 10 | Ciclo di vita del documento – 2 ^a fase: Fascicolazione | <i>Scheda 7</i> | 30 |

Capitolo 4 – Ciclo di vita del documento

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|------------------------------------------------------|-----------|------|
| 11 | Ciclo di vita del documento – Obblighi di pubblicità | | 32 |
| 12 | Validazione temporale | | 34 |
| 13 | Copie ed estratti. Contrassegno elettronico | | 34 |
| 14 | Accesso a documenti. Esibizioni | | 35 |
| 15 | Richiesta di ricerca di atti | | 35 |

PARTE III – CONSERVAZIONE ----- Pag. 36

Capitolo 1 – Ciclo di vita del documento – 3^a Fase: Conservazione

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|--------------------------------------------|-----------------|------|
| 16 | Archivio corrente | <i>Scheda 8</i> | 36 |
| 17 | Archivio di deposito | | 36 |
| 18 | Archivio storico-culturale | | 37 |
| 19 | Archivio permanente o illimitato nel tempo | | 37 |

PARTE IV - SICUREZZA INFORMATICA ----- Pag. 38

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|--------------------------|-----------|------|
| 20 | La sicurezza informatica | | 38 |

PARTE V – MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE ----- Pag. 38

Capitolo 1 – Misure organizzative

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|-----------------------------------------|------------------|------|
| 21 | Misure organizzative e tecniche | | 38 |
| 22 | Misure di natura organizzativa adottate | <i>Scheda 10</i> | 39 |
| 23 | Misure di natura tecnica adottate | <i>Scheda 11</i> | 39 |

PARTE VI – I DIRITTI DELL'INTERESSATO ----- Pag. 39

Capitolo 1 -

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 24 | Premessa | | 40 |
| 25 | L'informativa | | 41 |
| 26 | I diritti dell'interessato: | | 42 |
| | - diritto di accesso | | 42 |
| | - diritto di rettifica | | 43 |
| | - diritto di cancellazione | | 44 |
| | - diritto di limitazione del trattamento | | 45 |
| | - diritto di notifica in caso di rettifica o cancellazione o limitazione del trattamento | | 45 |
| | - diritto alla portabilità | | 46 |
| | - diritto alla opposizione | | 47 |
| | - processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione | | 47 |
| | - Limitazioni | | 48 |
| - diritto di proporre reclamo alla autorità di controllo | | 48 | |

PARTE VII – SULLE SANZIONI ----- Pag. 50

Capitolo 1 -Normative generali sulle sanzioni

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|--------------------------------------------------------|-----------|------|
| 27 | Condizioni generali per infliggere sanzioni pecuniarie | | 50 |
| 28 | Le sanzioni | | 51 |

PARTE VII – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ----- Pag. 40

Capitolo 1 – Anticorruzione

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 29 | Le figure coinvolte nella strategia della prevenzione | | 55 |
| 30 | Organo di indirizzo politico | | 55 |
| 31 | Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | 55 |
| 32 | I referenti della prevenzione della corruzione | | 56 |
| 33 | I Dirigenti scolastici | | 56 |
| 34 | Le Responsabilità dei Dirigenti scolastici | | 57 |
| 35 | Collegamento tra prevenzione della corruzione e obiettivi degli incarichi assegnanti ai dirigenti scolastici | | 57 |
| 36 | Mappatura dei processi a maggior rischio corruttivo | <i>Scheda 9</i> | 58 |
| 37 | Adozione di misure per la tutela del "whistleblower" | | 58 |
| 38 | I dipendenti delle istituzioni pubbliche | | 59 |
| 39 | Le responsabilità dei dipendenti | | 60 |
| 40 | I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'istituzione scolastica: Loro responsabilità | | 60 |

PARTE IX – TRASPARENZA E PRIVACY ----- Pag. 61

Capitolo 1 – Coordinamento privacy e trasparenza

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|-----------------------|-----------|------|
| 41 | Trasparenza e privacy | | 61 |

PARTE X – ACCESSI A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ----- Pag. 63

Capitolo 1 – Accesso documentale

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------|------|
| 42 | Sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa | | 63 |
| 43 | Sull'accesso civico | | 64 |
| 44 | Sull'accesso civico generalizzato - FOIA | | 65 |
| 45 | Registro degli accessi | | 68 |

MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DEI DATI PERSONALI

Introduzione al documento

Il presente Manuale di gestione dei dati personali, adottato dalla presente Istituzione scolastica, al fine di adeguarsi a disposizioni generali, descrive il sistema di gestione dei flussi dei dati personali e fornisce le istruzioni per il loro corretto funzionamento unitamente ai principi generali connessi al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio, il Manuale descrive il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione dei dati personali e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, oltre a fornire specifiche istruzioni in merito al documento amministrativo ed al documento informatico, al protocollo informatico e, in dettaglio, alle tematiche di accesso, trasparenza e privacy e anticorruzione.

Durante la trattazione degli argomenti sono stati introdotti delle **Appendici**, per un totale di 11, i cui argomenti si è pensato di separarli dalla descrizione generale per non appesantire la lettura.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti formati e costituiti da dati personali. Pertanto, il presente documento si rivolge non solo agli operatori di protocollo che costituisce praticamente l'inizio di qualunque tema, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti, interni ed esterni, che si relazionano con gli organi dell'Istituto.

Infine, sono stati distribuiti, lungo il manuale gli argomenti più significativi in temi così da consentire a chiunque lo consulti, più immediata comprensione ed eventualmente anche cercare maggiori approfondimenti.

In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi di dati personali e documentali dell'Istituzione scolastica, nonché, seppur in via residuale, la gestione dei documenti non informatici. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dalla scuola nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale, dunque, costituisce una guida dal punto di vista sia giuridica che operativa per tutti coloro che gestiscono documenti all'interno dell'Istituzione scolastica, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione come descritti nel presente documento, conducendo il lettore verso approfondimenti tematici.

PARTE I

ASPETTI GIURIDICO-ORGANIZZATIVI

Capitolo 1

Art. 1 - Riferimenti normativi fondamentali

Prima di trattare in dettaglio i ruoli presenti nelle istituzioni scolastiche e le rispettive responsabilità è doveroso precisare quale è l'inquadramento normativo fondante: esso è rappresentato da:

1. Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di Regolamento generale sulla protezione dei dati, di seguito individuato come Regolamento europeo.
2. Il novellato Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento europeo.
3. Il Decreto ministeriale 7 dicembre 2006, n. 305, "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione".
4. Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line [doc. web 3881513].
5. Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri soggetti obbligati [doc. web 3134436].
6. Le nuove linee guida in materia di trasparenza e privacy [doc. web 3152130].
7. La scuola a prova di Privacy: La nuova guida del Garante per la protezione dei dati personali per "insegnare la Privacy e rispettarla a scuola" [doc. web 5601934].

Il Garante per la protezione dei dati ha proceduto alla revisione delle Autorizzazioni generali al trattamento esistenti, alla luce del Decreto legislativo n. 101 del settembre 2018 e in base all'analisi effettuata ne sono state individuate soltanto cinque e di queste due sono di interesse in ambito scolastico:

1. Autorizzazione Generale N. 1 - Autorizzazione al trattamento di dati sensibili nei rapporti di lavoro.
2. Sul concetto di dati personali emesso da Gruppo di Lavoro Articolo 29: WP 136
3. Sul *cloud computing* emesso da Gruppo di Lavoro Articolo 29: WP 196
4. Linee guida sul diritto alla portabilità emesso da Gruppo di Lavoro Articolo 29: WP 242 rev. 0
5. Linee Guida su RPD emesso da Gruppo di Lavoro Articolo 29: WP 243 rev. 01

Art. 2 - Le principali definizioni in ambito scolastico

Le principali definizioni utilizzate in ambito scolastico sono puntualmente descritte nell'art. 4 del Regolamento europeo. Vengono riportate di seguito quelle che si rilevano di maggiore interesse per gli scopi del presente documento.

1. «**Dato personale**»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
2. «**Trattamento**»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione,

l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

3. «**Limitazione di trattamento**»: il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro.
4. «**Profilazione**»: qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica.
5. «**Pseudonimizzazione**»: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.
6. «**Archivio**»: qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico.
7. «**Titolare del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.
8. «**Responsabile del trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
9. «**Destinatario**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento.
10. «**Terzo**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile.
11. «**Consenso dell'interessato**»: qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento.

12. «**Violazione dei dati personali**»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.
13. «**Dati genetici**»: i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione.
14. «**Dati biometrici**»: i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici.
15. «**Dati relativi alla salute**»: i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.
16. «**Autorità di controllo**»: l'autorità pubblica indipendente istituita da uno Stato membro ai sensi dell'articolo 51.

Art. 3° - Dati identificativi della scuola. Area Omogenea Organizzativa
Vedi Scheda n° 1 in Appendice

L'Istituzione scolastica ha individuato al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea [AOO] alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo.

La suddetta AOO è stata sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili – U.O.R. - come l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

La segreteria presenta, quindi, l'articolazione delle U.O.R. come segue:

1. Ufficio di Direzione
2. Ufficio del Vicario
3. Ufficio del DSGA
4. Ufficio di vicepresidenza
5. Ufficio del protocollo
6. Ufficio didattico
7. Ufficio del personale

Casella di poste elettroniche
Vedi Scheda n° 2 in Appendice

La scuola ha adottato la PEO e PEC istituzionali come segue:

codicemeccanograficoc@istruzione.it
codicemeccanografico@pec.istruzione.it

Gli uffici amministrativi sono dotati di indirizzi di posta elettronica elencati nella relativa **Scheda n° 2**

Art. 4° - Le più rilevanti novità introdotte dal Regolamento

a) Il Registro delle attività dei trattamenti.

Tutti i titolari i responsabili devono tenere un registro delle operazioni di trattamenti i cui contenuti sono indicati nell'art. 30 del regolamento. Il MIUR ha fornito un modello in Excel (dalla scuola scaricato e compilato rendendolo così perfettamente rispondente alle indicazioni del succitato art. 30).

Il registro dei trattamenti è uno strumento fondamentale non soltanto ai fini dell'eventuale supervisione dell'Unità di controllo, ma anche allo scopo di disporre di un quadro aggiornato (e da aggiornare continuamente, se necessario) di trattamenti in essere all'interno della scuola indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio. Tale registro deve avere forma scritta, anche elettronica e deve essere esibito su richiesta del Garante.

La tenuta del registro delle attività dei trattamenti **non** costituisce un adempimento formale bensì è **parte integrante di un sistema di corretta gestione dei dati personali**. Collegandosi al suddetto registro sarà possibile conoscere, anche, le modalità adottate dalla scuola per limitare l'accadimento di eventi negativi.

b) La violazione dei dati.

L'art. 4 del regolamento definisce violazione dei dati personali come la *“violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati”*.

Quindi, una violazione di dati non è solo un evento doloso come un attacco informatico, ma può essere anche un evento accidentale come un accesso abusivo, un incidente (un incendio o una calamità naturale), la semplice perdita di una chiavetta USB o la sottrazione di documenti con dati personali (furto o smarrimento di un notebook di un dipendente).

Tutti i titolari dovranno notificare all'Autorità di controllo le violazioni di dati personali di cui vengono a conoscenza entro 72 ore e comunque senza ingiustificato ritardo, ma soltanto se ritengono probabile che tale violazione derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

Pertanto, la notifica all'Autorità dell'avvenuta violazione non è obbligatoria, essendo subordinata alla valutazione del rischio per gli interessati che spetta al titolare.

Se la probabilità di tale rischio è elevata si dovrà informare delle violazioni anche gli interessati e sempre senza ingiustificato ritardo. I contenuti della notifica all'Autorità e della eventuale comunicazione agli interessati sono indicati, in via esclusiva agli art. 33 e 34 del regolamento.

c) Valutazione d'impatto (DPIA).

La valutazione d'impatto è una procedura prevista dall'art. 35 del regolamento che mira a descrivere un trattamento di dati per valutarne la necessità e la proporzionalità nonché i relativi rischi, allo scopo di approntare misure idonee ad affrontarli.

Una DPIA può riguardare un singolo trattamento oppure più trattamenti che presentano analogie in termini di natura, ambito, contesto, finalità e rischi.

La DPIA è uno strumento importante in termini di responsabilizzazione, in quanto aiuta il titolare non soltanto a rispettare le prescrizioni del regolamento, ma anche ad attestare di avere adottato misure idonee a garantire il rispetto di tali prescrizioni.

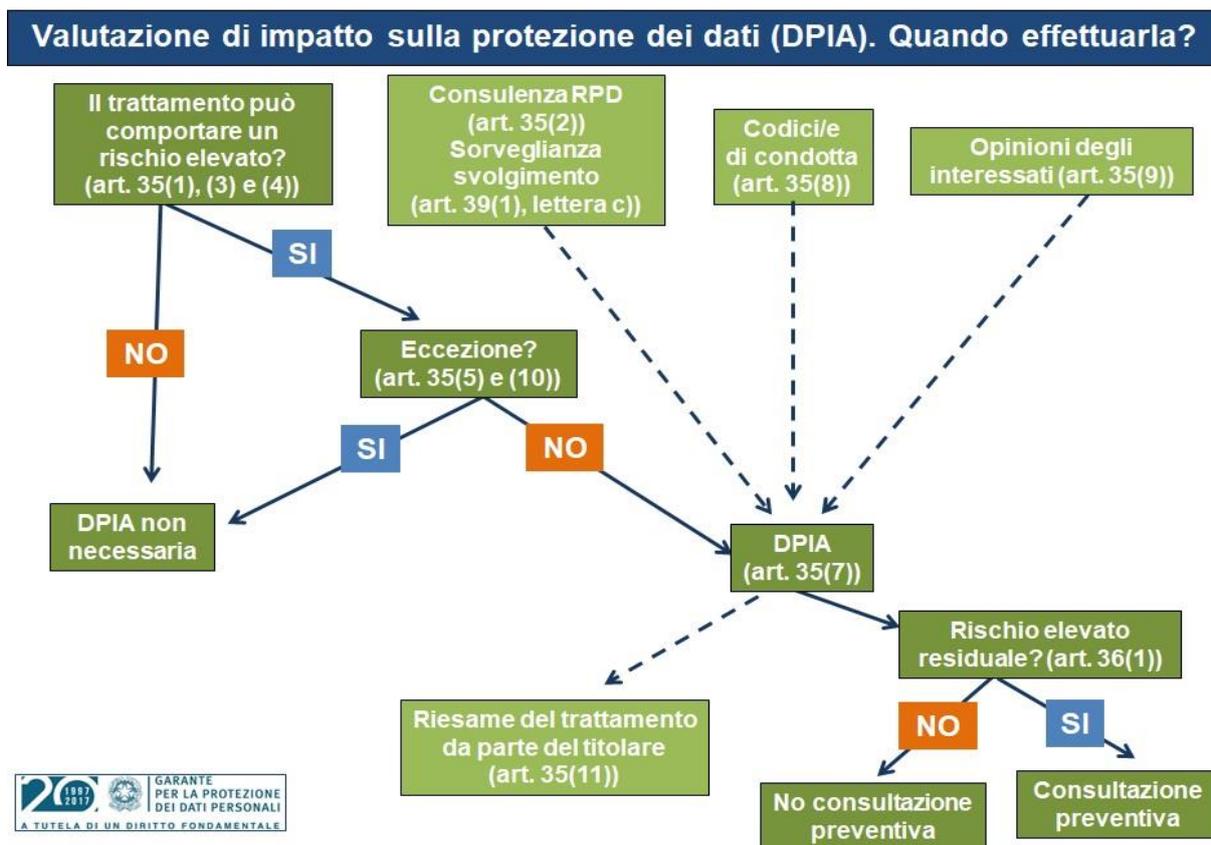
In altri termini, la DPIA è una procedura che permette di valutare e dimostrare la conformità con le norme in materia di protezione dei dati personali. Viene suggerito dal Gruppo dei Garanti di valutarne l'impiego per tutti i trattamenti e non solo nei casi in cui il regolamento lo prescrive come obbligatoria.

La DPIA deve essere condotta prima di procedere al trattamento. Dovrebbe essere previsto un riesame continuo della DPIA, ripetendo la valutazione a intervalli regolari.

La DPIA è obbligatoria effettuarla in tutti i casi in cui un rischio può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

La DPIA, di contro, non è necessaria per i trattamenti che non presentano rischio elevato per i diritti e libertà delle persone fisiche oppure quanto i trattamenti sono compresi nell'elenco facoltativo dei trattamenti per i quali non è necessario procedere alla DPIA.

Ecco il percorso della valutazione d'impatto suggerita dal Garante Privacy:



Capitolo 2*

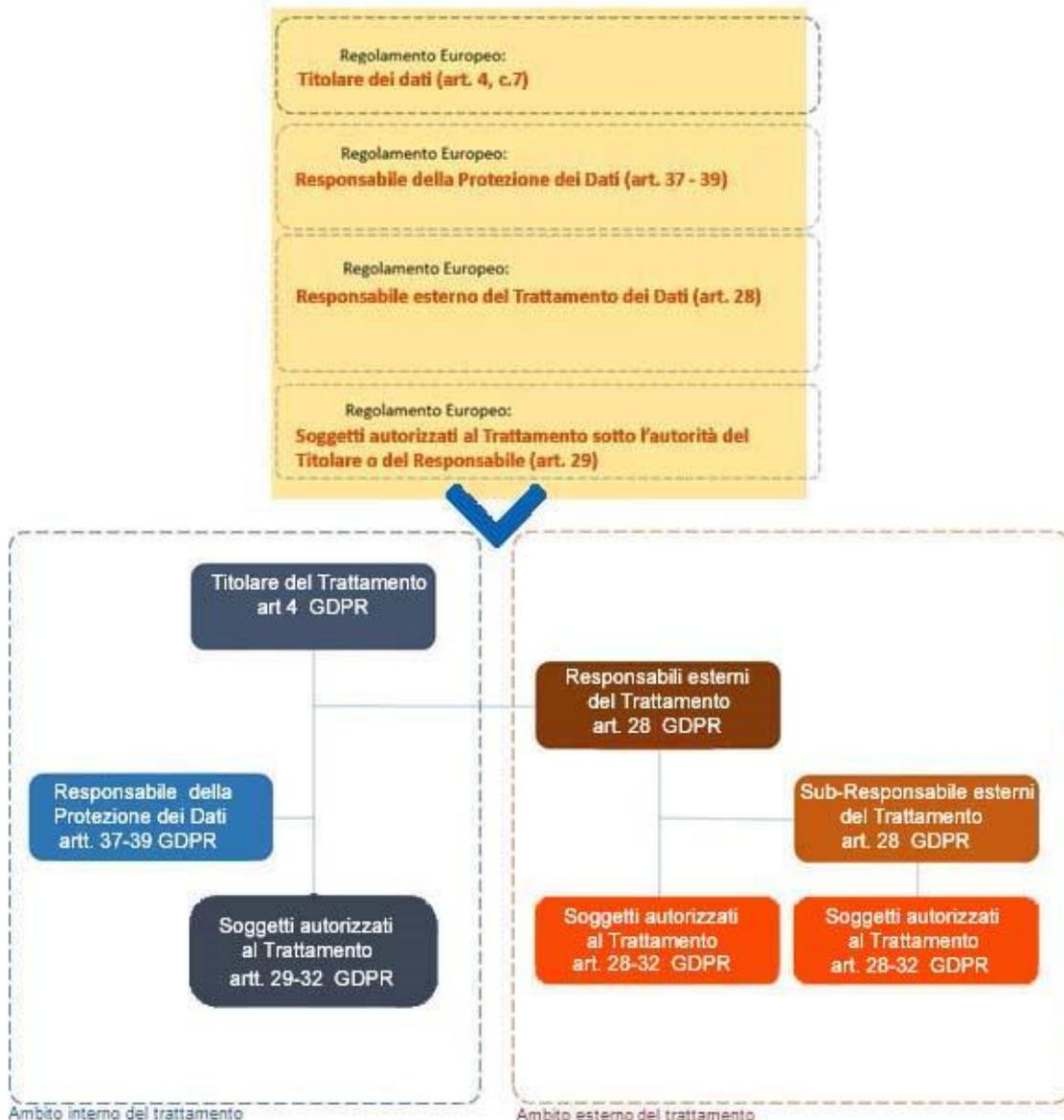
Art. 5 – Profili soggettivi. Modalità di trattamento

Esaminiamo nello schema che segue, i profili soggettivi che trattano dati personali, E' espresso in termini generali così da dare in una visione unica i profili interni staccandoli dai profili esterni alla scuola.

In esso sono individuati i profili che possono accedere, per effetto giuridico o per designazione effettuata dal titolare, a dati personali.

Sono evidenziati gli articoli del Regolamento europeo ove sono descritti, con dovizia, le responsabilità previste per ciascun ruolo.

RUOLI E RESPONSABILITA' PREVISTI DAL REGOLAMENTO EUROPEO



Art. 6 - Organigramma funzionale recante la designazione dei profili autorizzati

La scuola ha designato i seguenti profili le cui funzioni sono riportati nella [Scheda n° 3 in Appendice unitamente alla Scheda n° 12](#) nella quale sono espresse le relative competenze sono profili che trattano dati personali

- Titolare del trattamento
- Vicario del dirigente scolastico
- Contitolare del trattamento
- Responsabile della gestione dei flussi documentali
- Responsabili del trattamento dei dati personali
- Responsabile della protezione dei dati
- Responsabile della conservazione
- Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione
- Responsabile dei lavoratori sulla sicurezza

- J. Animatore digitale
- K. Amministratore di sistema
- L. Manutentore della LAN amministrativa
- M. Referente per l'indice delle P.A.
- N. Trattamento dei dati sotto l'autorità del titolare: istruzione obbligatoria
- O. Autorizzazione al trattamento dei dati dei servizi amministrativi
- P. Autorizzazione al trattamento dei dati dell'area didattica

Sono riportare di seguito, in sintesi, le principali competenze di ciascun profilo.

A] – Il titolare dei dati personali

Al Titolare del trattamento, inteso **come centro decisionale** oppure **come centro di imputazione giuridica**, spetta l'onere di individuare e autorizzare Responsabili del trattamento, qualora ciò fosse dettato da reali opportunità organizzative, i quali effettuano il trattamento dei dati per conto del titolare.

L'art. 4, c. 7 del Regolamento precisa che «Titolare del trattamento» è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

L'art. 24 statuiscono le Responsabilità secondo il comma 1.: «1. *Tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente regolamento. Dette misure sono riesaminate e aggiornate qualora necessario.*»

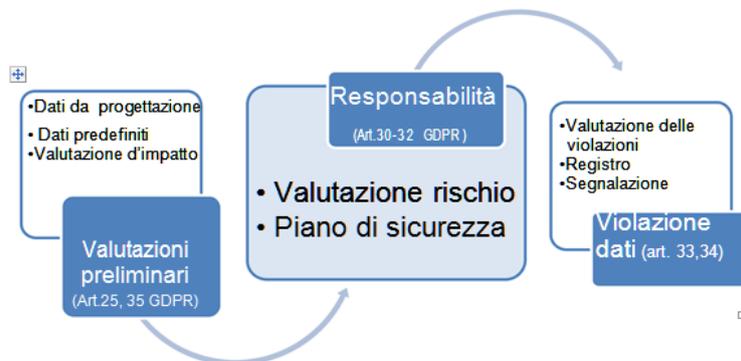
2. *Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure di cui al paragrafo 1 includono l'attuazione politica adeguata in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento.*»

Obblighi generali del titolare del trattamento

L'art. 24, oltre al comma 1. del riquadro precedente, recita:

2. *Se ciò è proporzionato rispetto alle attività di trattamento, le misure di cui al paragrafo 1 includono l'attuazione di politiche adeguate in materia di protezione dei dati da parte del titolare del trattamento.*»

Il suddetto principio generale viene declinato nelle 3 fasi seguenti, secondo lo schema logico:



B] – Vicario del Dirigente scolastico

Il Vicario del dirigente sostituisce in tutte le funzioni ricadenti sul dirigente in caso di assenza o impedimento dello stesso. Pertanto, sono a lui attribuite tutti i doveri e le responsabilità del titolare.

C] – Contitolare

L'art. 26 del Regolamento statuisce quanto segue:

1. Allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono contitolari del trattamento. Essi determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal presente regolamento, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14, a meno che e nella misura in cui le rispettive responsabilità siano determinate dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui i titolari del trattamento sono soggetti. Tale accordo può designare un punto di contatto per gli interessati.>

2. L'accordo di cui sopra deve riflettere adeguatamente i rispettivi ruoli e i rapporti dei contitolari con gli interessati. Il contenuto essenziale dell'accordo è messo a disposizione dell'interessato.

3. Indipendentemente dalle disposizioni dell'accordo di cui sopra, l'interessato può esercitare i propri diritti ai sensi del presente regolamento nei confronti di e contro ciascun titolare del trattamento.»

La contitolarità si verifica quando esiste una condizione per la quale due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento stesso. Non è semplice individuare situazioni di contitolarità. Pertanto, è bene rivedere i rapporti contrattuali esistenti, in cui vi è un trattamento di dati personali, per verificare se sussistono i presupposti della contitolarità e quindi per comprendere se il rapporto tra le parti è paritario in merito al trattamento dati, oppure se vi è un rapporto gregario, in cui una delle parti è titolare e l'altra ricopre il ruolo di responsabile del trattamento.

Il regolamento obbliga i contitolari a disciplinare il rapporto attraverso un rapporto interno, in cui, in maniera chiara, è necessario regolamentare:

1. le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti da Regolamento;
2. i rispettivi obblighi in merito all'esercizio dei diritti dell'interessato;
3. le rispettive funzioni relativamente alla comunicazione dell'informativa;
4. indicare un punto di contatto utile agli interessati.

Su entrambi i contitolari gravano le medesime responsabilità relativamente agli obblighi derivanti dalle nuove norme e dunque entrambi sono passibili delle sanzioni previste per i Titolari del trattamento.

Nella situazione di contitolarità l'interessato può esercitare i propri diritti, ai sensi del Regolamento, nei confronti di e contro ciascun titolare del trattamento, avendo il diritto di ricorrere indistintamente a uno dei due soggetti.

Il contatto del contitolare deve essere annotato nella opportuna scheda del Registro dei trattamenti.

D] – Responsabile della gestione dei flussi documentali

Il Responsabile della gestione documentale è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Inoltre, il responsabile della gestione documentale è tenuto a designare come responsabile della gestione dei flussi documentali il suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

E] – Responsabile del trattamento dei dati personali

L'art. 4, c. 8 dispone: «responsabile del trattamento» è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

L'art. 28 stabilisce le responsabilità del profilo in esame:

1. Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del titolare del trattamento, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.
2. Il responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.
3. I trattamenti da parte di un responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che vincoli il responsabile del trattamento al titolare del trattamento e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento.

La norma fissa più nei dettagli le caratteristiche dell'atto con cui il titolare designa un responsabile del trattamento dei dati attribuendogli specifici compiti: costui deve trattare i dati per conto del titolare del trattamento tramite un **contratto** (o altro atto giuridico conforme al diritto nazionale) e deve disciplinare tassativamente almeno le materie riportate al paragrafo 3 dell'art. 28 **al fine di dimostrare che** il responsabile fornisce "garanzie sufficienti" – quali, in particolare, la natura, durata e finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati, le categorie di dati oggetto di trattamento, – per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento effettuato soddisfi il regolamento e garantisca la tutela dell'interessato.

La norma prevede obblighi specifici in capo ai responsabili del trattamento, in quanto distinti da quelli pertinenti ai rispettivi titolari. Ciò riguarda, in particolare, la tenuta del **registro dei trattamenti** svolti (*ex art. 30, paragrafo 2*); l'adozione di idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti (*ex art. 32 regolamento*).

Responsabile della protezione dei dati personali

Il titolare del trattamento, a sua discrezione, può distribuire incarichi interni, ma la responsabilità rimane sua e dell'eventuale responsabile (esterno) se nominato.

In ambito scolastico il decreto legislativo 196 del 2003 novellato dal decreto legislativo 101/2018 viene in aiuto al titolare nell'art. 2-quaterdecies rubricato "Attribuzione di funzioni e compiti a soggetti designati" che così recita testualmente:

«1. Il titolare o il responsabile del trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e 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 diretta.»

F] – Responsabile della protezione dei dati personali

L'art. 37, nei commi che interessano la scuola, stabilisce:

«1. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento designano sistematicamente un responsabile della protezione dei dati ogniqualvolta:

a) il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali.

3. Qualora il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sia un'autorità pubblica o un organismo pubblico, un unico responsabile della protezione dei dati può essere designato per più autorità pubbliche o organismi pubblici, tenuto conto della loro struttura organizzativa e dimensione.

5. Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39.

7. Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento pubblica i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati e li comunica all'autorità di controllo.»

La designazione del RPD riflette il nuovo approccio del regolamento europeo (art. 39), maggiormente responsabilizzante, essendo finalizzata a facilitare l'attuazione del regolamento da parte del titolare e del responsabile. Il ruolo di RPD è di tutelare i dati personali, non gli interessi del titolare del trattamento. E ciò appare ovvio soprattutto nell'ambito degli enti pubblici e delle aziende che effettuano un monitoraggio su larga scala degli individui. Il RPD deve, infatti, possedere un'adeguata conoscenza delle normative e delle prassi di gestione dei dati personali, e deve adempiere alle proprie funzioni in piena autonomia e indipendenza, e in assenza di conflitti di interesse. In tal senso non può ricoprire tale incarico un soggetto che si trova ai vertici aziendali; quindi, in grado di influenzare le scelte adottate in materia di trattamento dei dati.

Ovviamente, titolare e responsabile del trattamento devono mettere a disposizione del RPD le risorse umane e finanziarie per poter svolgere il suo compito.

L'articolo 38 del Regolamento europeo stabilisce che il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento si assicurano che il RPD non riceva alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione dei suoi compiti. Inoltre, il RPD non può essere rimosso o penalizzato dal titolare o dal responsabile del trattamento per l'adempimento dei propri compiti.

Questo proprio a tutela della sua autonomia. In tal senso appare difficile ritenere che tale autonomia sia giustificabile nell'ambito di un rapporto di lavoro dipendente, per cui sarebbe preferibile che il RPD sia un soggetto esterno.

Il RPD è designato (art. 37) dal titolare o dal responsabile del trattamento, in base ad un contratto. La designazione dovrà essere comunicata all'Autorità di controllo nazionale; per l'Italia l'Ufficio del Garante per la privacy.

Tale designazione è obbligatoria solo in tre casi, ed uno di essi è che il titolare è un'amministrazione pubblica o un ente pubblico.

Vi sono numerosi obblighi che il titolare (o il responsabile del trattamento) hanno verso il responsabile per la protezione dei dati, ove presente:

Il RPD ha un ruolo consultivo, e svolge i seguenti compiti:

1. supportare il RPD nell'esecuzione dei suoi compiti;
2. fornire le risorse necessarie per l'esecuzione dei suoi compiti;
3. consentire l'accesso ai dati e alle operazioni di trattamento;
4. assicurare l'accesso del RPD ai massimi livelli manageriali dell'azienda;
5. assicurarsi che gli altri compiti del RPD non interferiscano con la sua responsabilità primaria quale RPD;
6. non fornire alcuna istruzione al RPD sui suoi compiti;
7. non penalizzare o licenziare il RPD per l'esecuzione dei suoi compiti.

Il RPD ha un ruolo consultivo, e svolge i seguenti compiti:

1. informare e consigliare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti, sugli obblighi previsti dalle norme in materia;
2. verificare l'attuazione e l'applicazione delle norme;
3. se richiesto, fornire pareri ed assistere il titolare in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti;
4. cooperare con le autorità di controllo;
5. fungere da punto di contatto, non solo per l'autorità di controllo ma anche per gli interessati al trattamento, in merito a qualunque problematica connessa ai loro dati o all'esercizio dei loro diritti;
6. consultare l'autorità di controllo anche di propria iniziativa.

Il RPD non è, comunque, personalmente responsabile dell'inosservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, infatti è compito del titolare (art. 24) mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate. Il RPD risponde solo per lo svolgimento dei suoi obblighi di consulenza ed assistenza nei confronti del titolare, che è (eventualmente in solido col responsabile) l'unico soggetto responsabile del rispetto della normativa. Il titolare, quindi, potrà solo avanzare pretese risarcitorie basate sulla responsabilità contrattuale, nei confronti del RPD.

G] – Responsabile della conservazione dei documenti

Di regola nelle istituzioni scolastiche il processo della conservazione dei documenti è affidato, con regolare contratto, ad una società esterna che cura anche la segreteria digitale, per cui il responsabile si configura con il rappresentante legale della società. In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

H) – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Il rappresentante del servizio di prevenzione e protezione [RSPP] viene nominato dal dirigente scolastico per coordinare, sotto la sua responsabilità il servizio di prevenzione e protezione all'interno della scuola

I) – Responsabile dei lavoratori sulla sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori sulla sicurezza [RLS] è la persona eletta designata per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro. È una figura obbligatoria a prescindere del numero dei dipendenti.

J) – Animatore digitale

L'Amministratore digitale è un docente di ruolo individuato dalla Istituzione scolastica che affianca il Dirigente scolastico e il Direttore amministrativo nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti del Piano nazionale della scuola digitale.

Una sola persona, interna alla scuola, non un esperto esterno, che collabora alla diffusione di iniziative innovative.

Tra i compiti assegnati esiste la conoscenza del PNSD e sviluppare progetti relative alle sue azioni da inserire nel PTOF, su tre ambiti:

1. Formazione interna

2. Coinvolgimento della comunità scolastica
3. Creazioni di soluzioni innovative

K) – Amministratore di sistema

Il Responsabile del trattamento o il Titolare conferiscono a uno o più autorizzati le mansioni di gestione delle soluzioni informatiche sia hardware che software adottate per la gestione e la tenuta in sicurezza delle banche dati. L'autorizzazione avviene per iscritto e verranno dettagliati i compiti assegnati, compreso quello di approntare i mezzi necessari per effettuare le copie di sicurezza dei dati e il loro ripristino in caso di accidentale distruzione. L'Amministratore di sistema ha anche l'onere di valutare periodicamente lo stato di efficienza delle soluzioni informatiche adottate e provvedere alla loro modifica o integrazione in base all'esperienza acquisita e al progresso tecnologico.

Qualora non fosse già stato autorizzato un altro soggetto, l'Amministratore di sistema può essere nominato come custode delle credenziali di autenticazione (codici identificativi, User ID, Password, ecc.) assegnate ad ogni soggetto autorizzato. L'amministratore, nello svolgere questo incarico, si atterrà a quanto previsto nel presente Disciplinare per il custode delle credenziali di autenticazione.

Il profilo dell'Amministratore di sistema è obbligatorio per l'Istituto scolastico e la nomina dovrà rispondere ai requisiti evidenziati nel provvedimento del Garante del 27.11.2008

Il titolare dell'Istituto non ha designato alcun profilo come amministratore di sistema.

L) – Manutentore della LAN degli uffici amministrativi

Il manutentore del sistema informatico della scuola, contrariamente a quanto disponeva il Codice Privacy, non solo non è soggetto a trattamento dei dati personali, ma gli è vietato trattarli.

In ogni caso queste figure non "trattano" dati personali, li possono solo "vedere" (cioè raccogliere) ovvero ne hanno accesso casualmente, nel corso delle normali operazioni di aggiornamento, assistenza e manutenzione dei sistemi.

Lo svolgimento delle normali mansioni di tecnico comporta, però, di regola la concreta capacità, per atto intenzionale, ma anche per caso fortuito, di accedere in modo privilegiato a risorse del sistema informativo e a dati personali *cui non è legittimato ad accedere rispetto ai profili di autorizzazione attribuiti*.

Pertanto, la scuola nel dovere tutelare i dati personali degli interessati provvederà a fare sottoscrivere una lettera di incarico ai tecnici nella quale saranno descritte le regole da seguire perché siano rispettati il riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'intervento tecnico.

Le normative che saranno rispettate sono: [art. 326 del Codice penale (rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio) e, art. 28 della legge 241/90 e s.m.i.]

M) – Referente presso l'Indice della pubblica amministrazione

Il referente presso l'indice della pubblica amministrazione [IPA] viene svolto, di regola dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

N) - Trattamento sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento. Istruzione obbligatoria

L'art. 29 del Regolamento recita:

«Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella 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. 32 c. 4, ancora, recita:

«Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento fanno sì che chiunque agisca sotto la loro autorità e abbia accesso a dati personali non tratti tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri.»

La formazione costituisce, pertanto, un prerequisito per potere operare all'interno della scuola. Essa deve, alla luce della normativa di riferimento, con sessioni sia giuridiche sia sui profili organizzativi della scuola, e pragmatico (come si evince dal termine utilizzato, "istruito") e riguardare tutti i soggetti autorizzati.

La formazione non deve essere considerata un mero adempimento burocratico, ma come un'opportunità per rendere consapevoli gli operatori dei rischi connessi al trattamento dei dati, delle misure di sicurezza, per migliorare i processi organizzativi e i servizi erogati, evitare danni reputazionali, ridurre i rischi di sanzioni amministrative e rendere più competitiva la scuola.

L'obbligo formativo non può essere sottovalutato da parte della scuola, in quanto la mancata erogazione della formazione scatta, come previsto dall'art. 83 del Regolamento una sanzione amministrativa pecuniaria fino a 10 milioni di euro (come precisato nella PARTE XIII dedicata alle sanzioni).

O] – Autorizzazioni al trattamento dei dati dei servizi amministrativi

Qualora la gestione dei trattamenti dei dati richieda l'intervento operativo di soggetti, il titolare può designare uno o più autorizzati al trattamento con apposita comunicazione scritta. Sempre per iscritto devono essere specificati i compiti loro assegnati. La lettera di autorizzazione deve essere sottoscritta dal soggetto interessato ed ha valore di atto recettizio. Loro compito è quello di svolgere gli incarichi assegnati, dettagliatamente specificati nella lettera di incarico, sempre nel pieno rispetto del regolamento. In caso di incidenti o di conoscenza di circostanze che possano far venir meno i requisiti minimi di sicurezza, gli autorizzati dovranno comunicare tempestivamente tale circostanza al titolare.

Se non diversamente previsto nella lettera di incarico, gli autorizzati al trattamento vengono nominati a tempo indeterminato e decadono per trasferimento o per revoca.

La distribuzione delle autorizzazioni, in relazione **all'area amministrativa** è quella strettamente connessa all'ordine di servizio definito ad inizio di anno scolastico con nota comunicata a tutti gli interessati.

Il **collaboratore scolastico** qualora tratti anche saltuariamente dati personali, dovrà essere autorizzato con specifico atto in relazione alla tipologia dei dati trattati.

Le lettere di autorizzazione al trattamento dei dati personali sono emesse ai sensi dell'art. 29, per cui gli autorizzati agiscono sotto la diretta autorità del titolare anche in materia di istruzione obbligatoria che il titolare vorrà loro organizzare.

Pertanto, gli autorizzati risultano essere:

- gli assistenti amministrativi,
- i collaboratori scolastici addetti a servizi particolari (servizi esterni, portineria, servizi di fotocopie);
- assistenti comunali per l'accoglienza e per l'assistenza alla persona;

- il manutentore del sistema informatico;
- l'amministratore di sistema;
- il medico competente;
- la banca tesoriere.

i nominativi dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali hanno l'obbligo di frequentare i cicli d'istruzione, ai sensi degli artt. 29 e 32 c. 4 del Regolamento che il titolare organizzerà nel tempo e in qualunque modalità riterrà opportuno.

PJ – Autorizzazioni al trattamento dei dati dell'area didattica

Nell'area didattica sono autorizzati al trattamento dei dati personali, ai sensi dello stesso art. 29, e sotto l'autorità diretta del Dirigente scolastico i componenti degli Organi Collegiali che seguono. Le relative lettere autorizzative sono consultabili in Appendice.

- Componenti del Collegio dei Docenti
- Collaboratori diretti del Dirigente scolastico
- Componenti del Consiglio d'Istituto
- La Rappresentanza Unitaria Sindacali
- Componenti del Comitato Elettorale
- Componenti del Comitato di Valutazione dei docenti
- Componenti dell'Organo di Garanzia
- Componenti del Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico
- Componenti di altri eventuali Gruppi operativi della scuola

Categorie di dati personali

È importante riportare quanto statuisce l'art. 25 del Regolamento, rubricato: *“Protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita”*

Comma 1 - Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche costituiti dal trattamento, sia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volte ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione, e a integrare nel trattamento le necessarie garanzie al fine di soddisfare i requisiti del presente regolamento e tutelare i diritti degli interessati.

Comma 2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento. Tale obbligo vale per la quantità dei dati personali raccolti, la portata del trattamento, il periodo di conservazione e

l'accessibilità. In particolare, dette misure garantiscono che, per impostazione predefinita, non siano resi accessibili dati personali a un numero indefinito di persone fisiche senza l'intervento della persona fisica.

Le categorie dei dati personali trattati sono state schematizzate e riportate nella **Scheda n° 4 in Appendice** a cui si rimanda.

È importante, comunque fare delle distinzioni utili al fine di evitare la permanenza di confusione nel distinguere correttamente la natura del dato personale.

I dati identificativi (detti anche comuni) sono tutte le informazioni che permettono di identificare direttamente una persona attraverso il nome e cognome, la data e il luogo di nascita, l'indirizzo di residenza, i numeri telefonici, gli indirizzi di posta elettronica, le targhe dei veicoli, i numeri identificativi dei documenti e carte di credito, l'identità digitale e comunque tutte le informazioni strettamente correlate alla persona fisica.

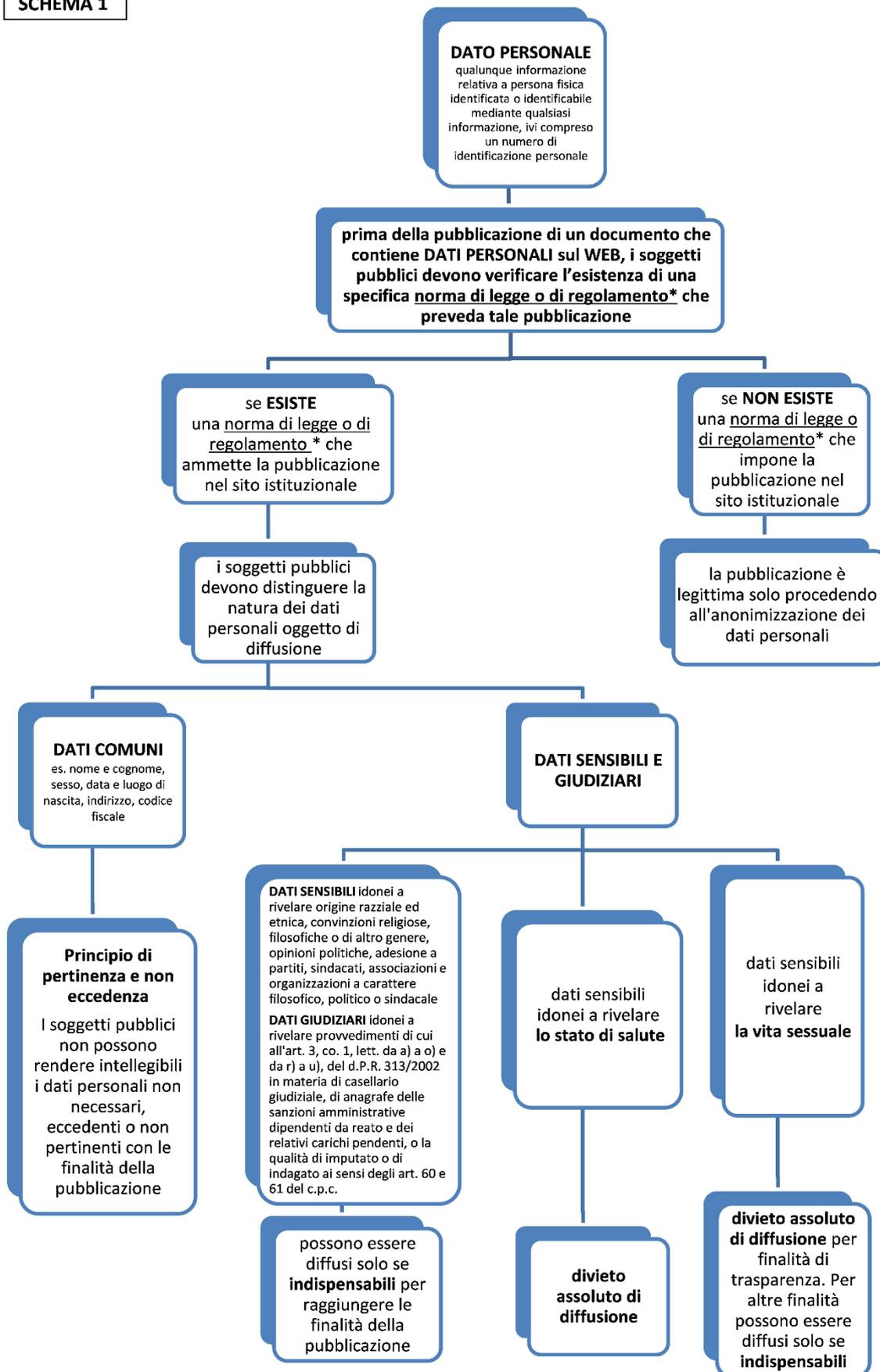
I dati particolari, detti anche sensibili, sono elencati nello schema n° 4 accennato. Tra questi rientrano anche quelli giudiziari.

Dati anonimizzati sono informazioni rese in modo irreversibile di qualunque elemento identificativo, e proprio per questo non possono essere considerati come dati personali e, quindi, non più suscettibili di trattamento.

I dati resi pseudonimi sono dati personali, ma gli elementi identificativi sono opportunamente occultati ricorrendo a stringhe alfanumeriche o anche a false denominazioni, quindi con un processo reversibile. Quindi la persona a cui si rivolge il dato è identificabile soltanto da chi possiede la stringa o la falsa denominazione.

Interessante è l'esame del seguente SCHEMA 1 schema pubblicato dal Garante da cui si evince quale comportamento occorre assumere nella gestione del dato personale di natura sensibile.

SCHEMA 1

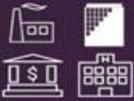


* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

Art. 7 - Come trattare i dati personali

Per rispondere sulle modalità di trattamento dei dati personali interviene l'art. 5 del Regolamento rubricato: *Principi applicabili al trattamento di dati personali* che offre con grande chiarezza le modalità che devono essere seguite obbligatoriamente da tutti gli autorizzati al trattamento.

Di seguito una sintesi dei principi introdotti dal Regolamento

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Le novità per le imprese e gli enti</p> | <p>Imprese ed enti avranno più responsabilità (accountability), ma potranno beneficiare di semplificazioni. In caso di inosservanza delle regole sono previste sanzioni, anche elevate. Il Regolamento è direttamente applicabile e vincolante in tutti gli Stati membri dell'Unione europea e non richiede una legge di recepimento nazionale. Inoltre, si applica integralmente alle imprese situate fuori dall'Unione europea che offrono servizi o prodotti a persone che si trovano nel territorio dell'Unione Europea.</p> |
|  <p>Un unico insieme di norme per tutti gli Stati dell'Unione europea</p> | <p>Tutte le aziende, ovunque stabilite, dovranno quindi rispettare le regole fissate nell'Ue. Fra le principali novità del Regolamento c'è il cosiddetto «sportello unico» (one stop shop), che semplificherà la gestione dei trattamenti e garantirà un approccio uniforme. Salvo casi specifici, le imprese stabilite in più Stati o che offrono prodotti e servizi in vari Paesi dell'Ue, per risolvere possibili problematiche sull'applicazione e il rispetto del Regolamento potranno rivolgersi ad un solo interlocutore: cioè all'Autorità di protezione dei dati del Paese dove si trova il loro stabilimento principale.</p> |
|  <p>Approccio basato sulla valutazione del rischio che premia i soggetti più responsabili</p> | <p>Il Regolamento promuove la responsabilizzazione (accountability) dei titolari del trattamento e l'adozione di approcci e politiche che tengano conto costantemente del rischio che un determinato trattamento di dati personali può comportare per i diritti e le libertà degli interessati. Il principio-chiave è garantire la protezione dei dati fin dalla fase di ideazione e progettazione di un trattamento o di un sistema, e adottare comportamenti che consentano di prevenire possibili problematiche. Ad esempio, è previsto l'obbligo di effettuare valutazioni di impatto prima di procedere ad un trattamento di dati che presenti rischi elevati per i diritti delle persone, consultando l'Autorità di protezione dei dati in caso di dubbi. Viene inoltre introdotta la figura del «Responsabile della protezione dei dati» (RPD), incaricato di assicurare una gestione corretta dei dati personali nelle imprese.</p> |
|  <p>Cittadini più garantiti</p> | <p>Il Regolamento introduce regole più chiare in materia di informativa e consenso, definisce i limiti al trattamento automatizzato dei dati personali, pone le basi per l'esercizio di nuovi diritti, stabilisce criteri rigorosi per il trasferimento dei dati al di fuori dell'Ue e per i casi di violazione dei dati personali.</p> |
|  <p>Informazioni più chiare e complete sul trattamento</p> | <p>L'informativa diventa sempre di più uno strumento di trasparenza riguardo al trattamento dei dati personali e all'esercizio dei diritti.</p> <p>Per facilitare la comprensione dei contenuti, nell'informativa si potrà fare ricorso anche a icone, identiche in tutta l'Unione europea.</p> <p>Gli interessati dovranno sapere se i loro dati sono trasmessi al di fuori dell'Ue e con quali garanzie; così come dovranno sapere che hanno il diritto di revocare il consenso a determinati trattamenti, come quelli a fini di marketing diretto.</p> |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Garanzie rigorose per il trasferimento dei dati al di fuori dell'Ue</p> | <p>Resta vietato il trasferimento di dati personali verso Paesi situati al di fuori dell'Unione europea o organizzazioni internazionali che non rispondono agli standard di adeguatezza in materia di tutela dei dati, rispetto ai quali il Regolamento introduce criteri di valutazione più stringenti. Come avviene già oggi, in mancanza di un riconoscimento di adeguatezza da parte della Commissione europea, i titolari potranno utilizzare per il trasferimento specifiche garanzie contrattuali, per le quali il Regolamento prevede norme dettagliate e vincolanti. In assenza di garanzie contrattuali o riconoscimenti di adeguatezza, i dati potranno essere trasferiti solo con il consenso esplicito dell'interessato, oppure qualora ricorrano particolari condizioni (ad esempio, quando il trasferimento è indispensabile per rispettare specifici obblighi contrattuali, per importanti motivi di interesse pubblico, per esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria, ecc.).</p> |
|  <p>Obbligo di comunicare i casi di violazione dei dati personali (data breach)</p> | <p>Il titolare del trattamento dovrà comunicare eventuali violazioni dei dati personali all'Autorità nazionale di protezione dei dati. Se la violazione dei dati rappresenta una minaccia per i diritti e le libertà delle persone, il titolare dovrà informare in modo chiaro, semplice e immediato anche tutti gli interessati e offrire indicazioni su come intende limitare le possibili conseguenze negative. L'Autorità di protezione dei dati potrà comunque imporre al titolare del trattamento di informare gli interessati sulla base di una propria autonoma valutazione del rischio associato alla violazione.</p> |
|  <p>Più tutele e libertà con il diritto all'oblio</p> | <p>Grazie all'introduzione del cosiddetto «diritto all'oblio», gli interessati potranno ottenere la cancellazione dei propri dati personali anche on line da parte del titolare del trattamento qualora ricorrano alcune condizioni previste dal Regolamento: se i dati sono trattati solo sulla base del consenso; se i dati non sono più necessari per gli scopi rispetto ai quali sono stati raccolti; se i dati sono trattati illecitamente; oppure se l'interessato si oppone legittimamente al loro trattamento.</p> |

L'art. 5 del Regolamento testualmente stabilisce che:

< I dati personali, pertanto, sono:

- a) *trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);*
- b) *raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);*
- c) *adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);*
- d) *esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);*
- e) *conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative*

adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);

f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

2. Il titolare del trattamento è competente per il rispetto del paragrafo 1 e in grado di provarlo («responsabilizzazione»).

Pertanto, il Titolare del trattamento, garantisce l'applicazione dei principi fondamentali della privacy, sanciti dal Regolamento europeo nel suo art. 5 ed identificati sinteticamente nella seguente tabella:

| Principio generale con riferimento alla legge | Descrizione |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Liceità, correttezza e trasparenza art. 5, c. 1, lett. A | Ogni trattamento di dati è legittimato da specifici requisiti, quali un consenso espresso dell'interessato, un obbligo di legge, un contratto. I dati sono trattati in modo corretto e trasparente nei confronti dell'interessato. |
| Finalità <i>art. 5, c. 1, Lett. B</i> | I dati personali sono raccolti e trattati solo per finalità predeterminate, esplicite e legittime. |
| Necessità, non Eccedenza Essenzialità art. 5, c. 1, lett. C | L'utilizzo dei dati personali è sempre ridotto al minimo necessario, essenziale per il raggiungimento delle finalità dichiarate; sono raccolti e trattati solo se funzionali al raggiungimento delle finalità dichiarate e sono trattati con modalità e strumenti proporzionali alle finalità da raggiungere. |
| Esattezza, Completezza, Aggiornamento art. 5, c.1, lett. d | I dati personali sono puntualmente verificati in modo che sia garantita la loro esattezza, completezza ed aggiornamento. |
| Conservazione art. 5, c1, lett. e | I dati personali sono conservati per un periodo di tempo limitato al raggiungimento delle finalità dichiarate. |
| Sicurezza art. 5, c. 1, lett. f | I dati personali sono sempre raccolti e trattati previa adozione di idonee misure di sicurezza. |
| Riservatezza art. 5, c. 1, lett. f | I dati sono trattati da soggetti adeguatamente identificati, autorizzati ed istruiti. |
| Competenza (riservato al solo titolare) art. 5, c. 2 | Il titolare è competente per il rispetto dei principi generali in materia di privacy ed in grado di provarlo. |

PARTE II

PROTOCOLLAZIONE

Il Regolamento europeo ha voluto assegnare al “*dato personale*” un significato di assoluta importanza e priorità in ogni fase del trattamento di dati. Infatti, questi, combinati in innumerevoli modi producono documenti aventi finalità profondamente diverse l’un dall’altro, sia in modalità cartacea (in momenti ormai residuali), sia in modalità informatica. È così che nasce un documento informatico.

Capitolo 1* - Modello di protocollazione

Art. 8 - Modello Organizzativo

La scuola ha adottato come sistema di protocollazione quello “**parzialmente accentrato**” per cui tutta la corrispondenza in ingresso, indipendentemente dalla tipologia di comunicazione (via PEC, PEO o in residuale, in formato cartaceo) giungono presso il punto unico di accesso, dove i relativi documenti vengono registrati o protocollati e successivamente smistati alle UOR di competenza. e in uscita viene assolta dal Dirigente scolastico, dal Direttore dei servizi generali e da ogni singola UOR.

È bene ricordare che:

1. Per documento amministrativo, ai sensi del DPR 445/2000, si intende “ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”.

2. Per documento informatico si intende “*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*”. Il documento informatico, è formato mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l’utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all’utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. A seconda che il documento informatico sia formato secondo una delle modalità sopra riportate, l’immodificabilità e l’integrità sono garantite da una o più delle operazioni indicate nelle relative Linee Guida di AgID

Capitolo 2° - Ciclo di vita del documento

Art. 9 - Produzione del documento - 1^ Fase: Formazione

Cominciamo con analizzare il seguente schema che inizia appena si crea all'interno della scuola un documento o si acquisisce dall'esterno, che nella sua completezza si identifica con lo *scheda n° 5 in Appendice*

Il "Processo di Acquisizione" è descritto differenziando il caso in cui l'input sia un documento cartaceo o analogico dal caso in cui sia informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o di natura informatica.

Nel caso di documento analogico in ingresso, nella fase di acquisizione, l'Istituzione scolastica, prima di effettuare l'operazione di protocollazioni è tenuta a:

- ♣ verificare la competenza del documento stesso;
 - ♣ rilasciare una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano;
 - ♣ verificare la presenza di categorie particolari di dati personali, ai fini dell'attuazione delle relative misure di sicurezza;
- L'Istituzione scolastica deve intraprendere iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento europeo, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati⁶⁰;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di responsabilizzazione e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione. A tal fine, il Responsabile della gestione documentale, in accordo con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale, e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, sempre nel rispetto del Regolamento europeo, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Sul punto, il Garante della privacy nel Parere sullo schema di "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 13 febbraio 2020, ha evidenziato che il mero rinvio alle misure di cui alla circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017, nell'ambito dei requisiti di sicurezza cui sono tenuti i vari soggetti coinvolti nel trattamento, non è di per sé sufficiente ad assicurare l'adozione di misure di sicurezza del trattamento adeguate, in conformità al Regolamento, a norma del quale, occorre invece valutare, in concreto, i rischi che possono derivare, in particolare, dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non

autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

L'Istituzione scolastica è tenuta ad adottare, pertanto, idonee e preventive misure di sicurezza, volte a custodire i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Nello specifico, le misure di carattere tecnico/organizzativo adottate dall'Istituzione scolastica sono le seguenti: **[elenco delle misure adottate]**.

[Le misure di carattere tecnico/organizzativo possono comprendere, se del caso e a titolo esemplificativo:

- a) la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b) la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c) la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d) una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

♣ verificare le condizioni di protocollabilità del documento seguendo lo **Scheda n° 6 in Appendice**;

♣ verificare se il documento deve essere protocollato in modalità riservata e in tal caso lo smisterà immediatamente al Dirigente scolastico;

Il protocollo riservato è utile allorché sono da tutelare dati personali di natura particolarmente sensibile, oppure documenti riguardanti provvedimenti disciplinari dei dipendenti o ancora per proteggere l'identificazione di dipendenti che segnalano illeciti amministrativi o qualche eventuale segreto d'ufficio.

In alternativa il Dirigente potrà utilizzare il suo indirizzo di posta elettronica certificata così da offrire garanzia della riservatezza dei contenuti comunicati alla scuola.

♣ effettuare l'operazione di registrazione o di protocollazione significa rispondere alle seguenti esigenze:

REGISTRI PARTICOLARI All'interno dell'Istituzione scolastica sono istituiti registri particolari che possono essere sottratti alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato e per i quali possono essere previste particolari forme di riservatezza e di accesso.

Su questi registri vanno caricati solo i documenti informatici o le immagini dei documenti cartacei secondo le istruzioni presenti sul decreto istitutivo del registro particolare in parola che deve essere integralmente riportato nel presente manuale.

I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Istituzione scolastica e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione sono definiti nel presente manuale, con indicazione della modalità di gestione dei relativi registri. Sono soggetti a registrazione particolare i seguenti documenti:

- Nell'Istituzione scolastica possono essere soggetti a registrazione particolare, a titolo esemplificativo:
- le delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
- i verbali del Consiglio di classe e di interclasse;
- i decreti del Dirigente Scolastico;

- i diplomi;
- i certificati rilasciati dall'Istituzione scolastica quale ad es. di iscrizione

PROTOCOLLABILITÀ DI UN DOCUMENTO Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, DEL DPR 445/2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Inoltre, l'art. 40-bis del CAD, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del citato DPR, "le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle relative Linee guida".

Sono invece esclusi dalla registrazione obbligatoria:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Nel caso in cui sia necessario attribuire una data certa a un documento informatico non soggetto a protocollazione prodotto all'interno dell'Istituzione scolastica, si applicano le regole per la "validazione temporale".

In particolare, la "validazione temporale" consente di stabilire il momento temporale in cui il documento informatico è stato formato ed è definita come il risultato di una procedura informatica in grado di offrire un riferimento temporale opponibile a terzi. Lo strumento per ottenere questo risultato è la "marca temporale", ovvero "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo"

♣ effettuare lo smistamento all'U.O.R. di competenza.

Capitolo 3° - Fascicolazione

Art. 10 - Ciclo di vita del documento - 2ª Fase: Fascicolazione

La seconda fase del ciclo di vita inizia con lo smistamento dei documenti alle rispettive UOR di competenza, le quali controlleranno se la fase precedente è avvenuta correttamente in riferimento alle procedure in materia di tutela dei dati personali e se è stato attribuito con esattezza l'indice completo anche della sottoclasse che identifica lo stesso documento.

Successivamente potrà dare inizio al processo di fascicolazione.

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

I fascicoli sono organizzati per:

- **affare**, al cui interno vengono compresi documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, l'Istituzione scolastica deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta. Esso, infatti, viene chiuso alla chiusura dell'affare;
- **attività**, al cui interno vengono compresi i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- **persona fisica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **persona giuridica**, al cui interno vengono compresi tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni;
- **procedimento amministrativo**, al cui interno vengono conservati una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto-fascicoli.

Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al fine di determinare la tipologia di aggregazione documentale da adottare, si fa riferimento al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, riportato di seguito. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. In alcuni casi, è possibile utilizzare anche il primo livello (titolo), come per i fascicoli di persona fisica.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Si fa obbligo che il repertorio dei fascicoli sia costantemente aggiornato.

Piano di organizzazione per aggregazione documentale

Per **aggregazione documentale** si intende un insieme di documenti o insieme di fascicoli riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o, ancora, in relazione alle funzioni dell'ente.

Distinguiamo tre tipi di aggregazioni documentali, di seguito descritte:

1. i fascicoli,
2. le serie documentali e
3. le serie di fascicoli.

1 - Fascicolo: aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata.

Si possono costituire diverse tipologie di fascicoli (per affare, per persona fisica o giuridica, per attività, per procedimento). I fascicoli sono aperti di norma al livello più basso del titolario di classificazione (nel caso delle scuole, quindi, nell'ambito di una delle classi, il secondo livello).

Nel caso del fascicolo per persona fisica o giuridica il fascicolo può essere aperto anche al livello di titolo (primo livello), quindi esso potrà contenere documenti appartenenti a classi diverse.

2 - Serie documentale: aggregazione di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio d'istituto o il Collegio dei docenti) o all'oggetto (es. documenti relativi ad un progetto PON). I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro.

La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata, ma deve essere comunque gestita dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

3 - Serie di fascicoli: fascicoli accorpatis per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento (es. tutti i fascicoli aperti all'interno del titolo I classe 6 "Elezioni e nomine") o alla tipologia di fascicoli (es. tutti i fascicoli del personale).

Al termine della fascicolazione ciascun responsabile della U.R. riversa il fascicolo così ottenuto in deposito corrente, primo passo verso il piano di conservazione.

Capitolo 4° - Ciclo di vita del documento

Art. 11 - Ciclo di vita del documento – Obblighi di pubblicità

Nella fase della gestione del documento informatico l'operatore addetto allo smistamento fa attenzione che alcuni di questi documenti devono soddisfare particolari obblighi di pubblicazione.

Considerando il profilo del diverso regime giuridico applicabile, le disposizioni che regolano gli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza sono diverse da quelle che regolano la pubblicità legale o, ancora, da quelle che prevedono che la pubblicazione di informazioni, documenti, progetti ed altro, rimanga nel sito *web* della scuola.

Gli obblighi di pubblicazione *online* di dati per **finalità di trasparenza** sono quelli indicati del d. lgs. N. 33 del 2013 e nella normativa vigente in materia avente a oggetto le *"informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche*

amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Tale importante tema è trattato ampiamente descritto nel Cap. 5 nella sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle Istituzioni scolastiche Sicilia 2021-2023 laddove vengono illustrati dettagliatamente i seguenti argomenti:

- Anticorruzione trasparenza
- Trasparenza e, tra altre tante precisazioni ivi contenute, si evidenzia che i Direttori Generali degli Uffici scolastici Regionali vengono nominati, con decreto ministeriale, Responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle Istituzioni scolastiche della regione di competenza, mentre il Responsabile della pubblicazione nella sezione della trasparenza del sito istituzionale è il Dirigente scolastico.
- Obiettivi di trasparenza
- Il processo di attuazione del programma
- Pubblicazione dei dati delle scuole della Sicilia in cui viene evidenziata che si verificano che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile secondo le indicazioni contenute del documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all'Allegato 2 della delibera ANAC n. 50 del 2013, nonché le *"Linee Guida per i siti web della Pubblica amministrazione."*
- Accesso civico
- Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala
- Formazione in tema di anticorruzione
- Codice di comportamento illeciti amministrativi, il c.d. *whistleblower*

Accanto a questi obblighi di pubblicazione permangono altri obblighi di pubblicità *online* di dati, informazioni e documenti della pubblica amministrazione, contenuti in specifiche disposizioni di settore diverse da quelle approvate in materia di trasparenza, come, tra l'altro, quelli volti a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, o quelli atti a garantire la pubblicità legale degli atti amministrativi (ad es. pubblicità integrativa dell'efficacia, dichiarativa, notizia).

In tutti i casi, indipendentemente dalla finalità perseguita, laddove la pubblicazione *online* di dati, informazioni e documenti, comporti un trattamento di dati personali, devono essere temperate le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell'interessato, con particolare riferimento all'identità personale e al diritto della protezione dei dati.

In ordine alla pubblicità legale è doveroso riprendere quanto è prescritto nelle *"Linee Guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle P.A."* emendate da AgID nel maggio del 2016.

Dalla semplice lettura dell'indice delle Linee guida riportato di seguito si intuisce quanto è cogente la sua applicazione ed esecuzione per evitare potenziali sanzioni. L'indice riporta i requisiti di legittimità che la Pubblica amministrazione è tenuta a rispettare:

- Responsabilità dei documenti
- Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni
- Responsabile del procedimento e della pubblicazione
- Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione
- Periodo di pubblicazione

- Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione
- Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale
- Richiesta di pubblicazione
- Elementi obbligatori della registrazione
- Integrazioni alla pubblicazione
- Annullamento di una pubblicazione
- Ritiro e referta di pubblicazione
- Pubblicazione parziale di pubblicazione e protezione dei dati personali
- Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati
- Formati per la pubblicazione
- Formati per la conservazione
- Repertorio di emergenza

Art. 12- Validazione temporale.

Quando occorre dare una data certa ad un documento informatico occorre fare riferimento al CAD (Codice di amministrazione digitale) che definisce **la validazione temporale** come *“il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi”*. All’art. 2° stabilisce ancora che *“la data e l’ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se sono apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale”*.

Il metodo più diffuso di validazione temporale è la c. d. *“marca temporale”* intendendosi con ciò *“il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l’esistenza di una evidenza informatica in un tempo certo”*.

Per conferire legittimità al documento informatico occorre che la marca temporale sia applicata subito dopo la produzione del documento informatico che si vuole legittimare.

Art. 13 - Copie ed estratti. Contrassegno elettronico

Le modalità tecniche di generazione, apposizione e verifica del contrassegno riportato elettronicamente in formato stampabile sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico originale sono contenute nell’art. 23-ter del CAD. Esso statuisce che *“sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi dello stesso articolo in esame sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può, essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico, I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità”*

È assolutamente impressionabile la consultazione delle relative *“Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter, comma 5 del CAD”* emanate da AgID con circolare n. 62 del 30 aprile 2013

Art. 14- Accesso ai documenti. Esibizioni

Qualunque sia il motivo di accesso a documenti amministrativi informatici è sempre doveroso fare attenzione se l'operazione che si sta compiendo anche a fini di esibire atti, copie od estratti, richiama l'attenzione alla riservatezza dei dati personali

Art. 15 - Richiesta di ricerca di atti

Ultimo smistamento prevedibile è una eventuale ricerca richiesta da altri operatori della scuola avendone diritto. La segreteria digitale in uso permette di prelevare dall'archivio in cui il documento richiesto è conservato e trasmetterlo attraverso l'uso degli indirizzi di posta ordinaria al profilo che ne ha fatto richiesta.

PARTE III CONSERVAZIONE

La prima operazione che si presenta alla fine della Fase 3^a è lo smistamento. Il piano di conservazione comincia con utilizzo dell'archivio corrente.

E' doveroso precisare che le operazioni di versamento e di scarto, al momento attuale, risultano essere complicate e difficoltose ad eseguite manualmente, ma è possibile comunque eseguire parzialmente operazioni di versamento e di scarto per alcuni documenti, in attesa di rintracciare in commercio software con i quali si possa automatizzare l'intero sistema.

Capitolo 1° Ciclo di vita del documento – 3^a Fase: Conservazione

Art. 16 - Archivio corrente

È l'archivio è il luogo dove trovano momentanea archiviazione tutti i documenti amministrativi informativi necessari alle attività correnti.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente a quello di deposito è possibile solo quando il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti relativi a pratiche chiuse. Tale verifica si consiglia di effettuarla in corso d'anno qualora la pratica si sia chiusa, e ad ogni fine di anno in modo tale che i fascicoli delle pratiche non ancora concluse entro il dicembre precedente vengano trascinati nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano trascinati nell'archivio di deposito.

Al termine del primo anno di permanenza dei documenti in archivio corrente è bene cominciare a pensare allo scarto di quei documenti che, seguendo il relativo massimario [cioè il tempo massimo di giacenza in conservazione di documenti] quali documenti possono essere eliminati al termine già del primo anno, se il relativo trattamento risulta completamente chiuso.

Art. 17 - Archivio di deposito

Nella fase di versamento in archivio di deposito, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- Controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- Provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale ancora presente nel fascicolo;
- Provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- Provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente, ancora in fase di lavorazione;
- Provvede a organizzare lo scarto dei documenti inviando la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica per la Sicilia avendo cura di seguire le istruzioni impartite dalla stessa Soprintendenza.

Indicazioni generali per le procedure di scarto

- 1° Selezionare gli atti da scartare
- 2° Inviare alla Soprintendenza richiesta di autorizzazione
- 3° Ricevuta l'autorizzazione si effettua l'eliminazione
- 4° Si raccolgono tutti gli atti, si fascicolano e si trasferiscono in archivio permanente

Art. 18 - Archivio storico-culturale

Nella fase di versamento in archivio storico, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- Verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che informatica che contengono atti di sicuro valore storico, la cui conservazione è illimitata nel tempo.;
- Provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;

Art. 19 - Archivio permanente

Nella fase di versamento in archivio storico, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- Verifica che nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni non contenenti documenti con valore storico;
- Trasferisce tali documenti in deposito permanente la cui conservazione è illimitata nel tempo

PARTE IV
La sicurezza informatica

Capitolo 20

La sicurezza informatica ha uno sviluppo di vita che si articola in maniera autonoma ed indipendente rispetto alla trattazione del presente manuale; pertanto, abbiamo pensato di realizzarlo a parte.

Infatti, è consultabile nell'apposto "**Allegato A**" consultabile nel registro dell'attività dei trattamenti

PARTE V
MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE

Capitolo 1
Misure organizzative adottate

Art. 21 - Misure organizzative

È opportuno ricordare che il D. legislativo 101 del 2018 prevede nel suo art. 2-quaterdecies la possibilità che il dirigente scolastico ha di nominare un Comitato ristretto di operatori della scuola con l'incarico di coordinare argomenti di privacy definibili in seno allo stesso Comitato, attraverso un incarico scritto senza, comunque, assumere responsabilità verso l'esterno.

Scopo della presente **PARTE** è quello di fornire ai dirigenti scolastici uno strumento di controllo continuo per vigilare sulla conformità di tutte le procedure alle disposizioni del Regolamento europeo così da generare il c. d. "onere della prova", indispensabile per dimostrare l'adozione di tutte le misure idonee ad evitare il verificarsi di danni, cioè di avere impiegato ogni cura ed attenzione atta ad impedire il verificarsi di eventi dannosi.

Pertanto, il titolare e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

È bene precisare che qualunque intervento di semplice controllo o anche con effetti migliorativi devono essere sempre accompagnati da **processi di verbalizzazione** i cui contenuti di linguaggio semplice, chiaro ed esaustivo, riporteranno il nome del verbalizzante, la data dell'intervento, la sua natura, l'obiettivo da raggiungere o quello raggiunto.

In caso di interventi migliorativi da realizzare dovranno essere indicati anche la data di completamento e il nominativo dell'operatore.

È fortemente raccomandato di utilizzare un unico registro denominato "*registro dei verbali*" ove verbalizzare, a cura del Dirigente scolastico, tutti gli interventi eseguiti in modo **strettamente cronologico**, da gestire come se fosse il diario di bordo di una nave.

Tale registro può essere mantenuto in modalità informatica; in questo caso occorre che mensilmente vengano "chiusi" a cura del Dirigente scolastico gli interventi eseguiti nel mese apponendo al termine la propria firma digitale.

La presente **PARTE**, quindi, è suddivisa in due sotto-parti, una dedicata agli adempimenti di misure di *natura organizzativa* e l'altra *di natura tecnica*.

Art. 22 - Misure di natura organizzativa adottate

Sotto-PARTE recante l'elenco delle misure di natura organizzativa adottate dalla scuola.

La descrizione di ciascuna misura è consultabile nella **SCHEDA n° 10, in Appendice**

| ORGANIZZATIVE |
|----------------------------------------------|
| Consegna delle chiavi di accesso alla scuola |
| Cartellini identificativi |
| Sistema di antincendio |
| Sistema di allarme |
| Custodia e gestione di dati particolari |
| Accesso agli archivi storici |
| Le informative |
| Lettere autorizzative al trattamento di dati |

Art. 28 - Misure di natura tecnica adottate

Sotto-PARTE recante misure di natura organizzativa adottate dalla scuola.

La descrizione di ciascuna misura è consultabile nella **SCHEDA n° 11, in Appendice**

| TECNICHE |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Controllo e verbalizzazione periodici del funzionamento dei gruppi di continuità – UPS |
| Interventi tecnici e verbalizzazioni effettuati sui PC degli uffici amministrativi |
| Custodi, cancellazione sicura e verbalizzazioni effettuati su dati in supporti ottici |
| Verifica periodica degli aggiornamenti degli Antivirus, verbalizzando gli esiti |
| Modifiche, verbalizzazioni delle credenziali di accesso ai propri personal computer |
| Elementi fondamentali sui cookies |
| Gestione dell'impianto di videosorveglianza con registrazione |

PARTE VI
LE INFORMATIVE E I DIRITTI DELL'INTERESSATO

Capitolo 1

Art. 23 Premessa

Il Regolamento europeo unitamente al Codice della Privacy, così come modificato dal d. lgs 101 del 2016, riconoscono all'interessato, determinate prerogative riconducibili al diritto di autodeterminazione nascente dall'informativa, di governare il flusso dei propri dati personali durante tutte le fasi del trattamento svolto dal titolare.

Pertanto, l'interessato deve essere messo nelle condizioni di poter conoscere, comprendere e controllare, in ogni momento, le modalità attraverso le quali si compie il trattamento dei propri dati personali così da potere intervenire per potere richiedere la modifica o, addirittura, intervenire per cassarne l'attività

Le normative suaccennate ed in particolare gli artt. che vanno dal 12 sino al 22 del Regolamento europeo forniscono all'interessato due macro-famiglie di diritti:

1. quello della conoscenza, nella quale entrano a far parte il diritto di essere informato, il diritto di accesso, quello di avere notificato eventuali violazioni di dati personali, nonché le scelte propositive quali il diritto di rettifica, La modifica, l'estrazione, la raccolta, la conservazione e l'opposizione al trattamento.
2. e quello del controllo, nel quale entrano a far parte il diritto al consenso ed alla eventuale sua revoca, alla limitazione del trattamento, al trasferimento di dai dati e alla oblio/cancellazione parziale o totale dei dati, quali anche la comunicazione, alla diffusione.

Prima di analizzare i contenuti dei singoli diritti riportiamo, riportiamo integralmente l'art. 12 del regolamento, rubricato "*Informazioni, comunicazioni e modalità trasparenti per l'esercizio dei diritti dell'interessato*".

- 1. Il titolare del trattamento adotta misure appropriate per fornire all'interessato tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14 e le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 relative al trattamento in forma concisa, trasparente, intelligibile e facilmente accessibile, con un linguaggio semplice e chiaro, in particolare nel caso di informazioni destinate specificamente ai minori. Le informazioni sono fornite per iscritto o con altri mezzi, anche, se del caso, con mezzi elettronici. Se richiesto dall'interessato, le informazioni possono essere fornite oralmente, purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato.*
- 2. Il titolare del trattamento agevola l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi degli articoli da 15 a 22. Nei casi di cui all'articolo 11, paragrafo 2, il titolare del trattamento non può rifiutare di soddisfare la richiesta dell'interessato al fine di esercitare i suoi diritti ai sensi degli articoli da 15 a 22, salvo che il titolare del trattamento dimostri che non è in grado di identificare l'interessato.*
- 3. Il titolare del trattamento fornisce all'interessato le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo a una richiesta ai sensi degli articoli da 15 a 22 senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il titolare del trattamento informa l'interessato di tale*

proroga, e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, le informazioni sono fornite, ove possibile, con mezzi elettronici, salvo diversa indicazione dell'interessato.

- 4. Se non ottempera alla richiesta dell'interessato, il titolare del trattamento informa l'interessato senza ritardo, e al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta, dei motivi dell'inottemperanza e della possibilità di proporre reclamo a un'autorità di controllo e di proporre ricorso giurisdizionale.*
- 5. Le informazioni fornite ai sensi degli articoli 13 e 14 ed eventuali comunicazioni e azioni intraprese ai sensi degli articoli da 15 a 22 e dell'articolo 34 sono gratuite. Se le richieste dell'interessato sono manifestamente infondate o eccessive, in particolare per il loro carattere ripetitivo, il titolare del trattamento può:*
 - a) addebitare un contributo spese ragionevole tenendo conto dei costi amministrativi sostenuti per fornire le informazioni o la comunicazione o intraprendere l'azione richiesta; oppure b) rifiutare di soddisfare la richiesta.*

Incombe al titolare del trattamento l'onere di dimostrare il carattere manifestamente infondato o eccessivo della richiesta.

- 6. Fatto salvo l'articolo 11, qualora il titolare del trattamento nutra ragionevoli dubbi circa l'identità della persona fisica che presenta la richiesta di cui agli articoli da 15 a 21, può richiedere ulteriori informazioni necessarie per confermare l'identità dell'interessato.*
- 7. Le informazioni da fornire agli interessati a norma degli articoli 13 e 14 possono essere fornite in combinazione con icone standardizzate per dare, in modo facilmente visibile, intelligibile e chiaramente leggibile, un quadro d'insieme del trattamento previsto. Se presentate elettronicamente, le icone sono leggibili da dispositivo automatico.*

Diritto di essere informato – Art. 13 e 14 del Regolamento europeo

Il Regolamento europeo prevede che, prima di procedere al trattamento dei dati personali, il titolare è tenuto a fornire agli interessati tramite la redazione dell'informativa informazioni riguardanti il trattamento che si deve compiere.

L'informativa è una comunicazione rivolta agli interessati ed ha lo scopo di informarli sulle finalità e modalità dei trattamenti operati dal titolare. Si tratta di una condizione imprescindibile al fine di assicurare la trasparenza e correttezza dei trattamenti a partire dalla fase di progettazione degli stessi e di essere in grado di comprovarli in qualsiasi momento.

Costituisce un onere informativo che conosce non soltanto l'ambito del trattamento basato sul consenso, ma occupa un ruolo preminente anche per i trattamenti effettuati da una pubblica amministrazione, soprattutto nel dovere di mettere a conoscenza l'interessato dei diritti di cui dispone e delle condizioni di trattamento in modo da garantire pienamente le sue tutele.

Le due previsioni di cui agli articoli 13 e 14 del Regolamento distinguono le ipotesi in cui i dati dell'interessato vengono raccolti dal titolare: quelli raccolti presso l'interessato e quelli non raccolti presso l'interessato, ma presso terzi.

Nel caso in cui i dati personali sono raccolti presso l'interessato, l'informativa deve avere il seguente contenuto minimo:

- i dati identificativi del titolare e del responsabile della protezione dei dati;
- le categorie dei dati trattati e le finalità del trattamento;
- la base giuridica del trattamento;
- la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e le eventuali conseguenze del rifiuto;
- i soggetti destinatari ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione degli stessi;
- se il titolare ha l'intenzione di trasferirli in Paesi extra l'Unione europea;
- il periodo di conservazione o l'indicazione dei criteri per determinarlo;
- l'elenco di tutti i diritti di cui gode l'interessato;
- se la comunicazione dei dati personali è un obbligo legale o contrattuale;
- se il trattamento comporta processi decisionali automatizzati

Nel caso di dati raccolti presso terzi l'informativa occorre che si indichi anche la fonte da cui hanno origine i dati.

Articolo 25 – I diritti dell'interessato

Analizziamo, più in dettaglio, le prerogative dei singoli diritti e gli articoli del regolamento che le disciplinano

1. Diritto di accesso – Art. 15 del Regolamento europeo

- Fatti salvi i diritti e le libertà fondamentali di terzi, deve sempre essere garantito il diritto dell'interessato di chiedere al titolare la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano ed anche copie di tutti i dati in possesso del titolare.
La richiesta può essere avanzata in qualunque forma scelta dall'interessato e deve riguardare le seguenti informazioni:
- le finalità del trattamento;
- le categorie di dati personali in questione;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- quando è possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto, oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- la rettifica o la cancellazione dei dati personali, o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento:
- il diritto di opporre reclamo a un'autorità di controllo;
- qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato.

Il titolare deve sempre agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato nel rispetto sia degli oneri formali che quelli sostanziali del titolare di fronte alla richiesta di accesso come così come prescritto nei commi dell'art. 15 sopra illustrato.

Onde prevenire casi di eventuali contestazioni, il titolare dovendo essere in grado di dimostrare di avere ottemperato alle richieste ricevute nei modi e nei tempi previsti dalla materia che si discute, provvederà a:

- a) predisporre procedure notificate al personale che sia in grado di predisporre e le identità dei potenziali richiedenti e chi dovrà gestire le relative richieste ricevute;
- b) predisporre un registro dedicato nel quale verranno annotate le richieste di accesso, protocollo e data di ricezione, i dettagli della richiesta e, infine, protocollo, data e modalità di invio della risposta.

2. Diritto di rettifica – Art. 16 del Regolamento europeo

La lettura del Considerando n° 65 del Regolamento europeo che qui si riporta integralmente *“Un interessato dovrebbe avere il diritto di ottenere la rettifica dei dati personali che la riguardano e il «diritto all'oblio» se la conservazione di tali dati viola il presente regolamento o il diritto dell'Unione o degli Stati membri cui è soggetto il titolare del trattamento. In particolare, l'interessato dovrebbe avere il diritto di chiedere che siano cancellati e non più sottoposti a trattamento i propri dati personali che non siano più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati, quando abbia ritirato il proprio consenso o si sia opposto al trattamento dei dati personali che lo riguardano o quando il trattamento dei suoi dati personali non sia altrimenti conforme al presente regolamento. Tale diritto è in particolare rilevante se l'interessato ha prestato il proprio consenso quando era minore, e quindi non pienamente consapevole dei rischi derivanti dal trattamento, e vuole successivamente eliminare tale tipo di dati personali, in particolare da internet. L'interessato dovrebbe poter esercitare tale diritto indipendentemente dal fatto che non sia più un minore. Tuttavia, dovrebbe essere lecita l'ulteriore conservazione dei dati personali qualora sia necessaria per esercitare il diritto alla libertà di espressione e di informazione, per adempiere un obbligo legale, per eseguire un compito di interesse pubblico o nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento, per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, ovvero per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria”* ci fornisce chiaramente e compiutamente il significato del diritto in esame.

Infatti, esso consiste nella facoltà dell'interessato di modificare i propri dati personali nel caso in cui non fossero, esatti. È fondamentale prevedere metodi che facilitino l'esercizio di questo diritto e risulta compito del titolare informare l'interessato dell'avvenuta modificazione/integrazione, facendo in modo che tali modificazioni non valgano soltanto per quelli già in suo possesso, ma anche per quei dati che, nel frattempo, sono stati comunicati a terzi.

3. Diritto di cancellazione (<Diritto all'oblio>) – Art. 17 del Regolamento europeo

La conoscenza del presente articolo è estremamente importante che sia noto al titolare dei dati così da intraprendere tutte azioni necessarie per tutelare i diritti dell'interessato.

“1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti:

- a) i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati;*
- b) l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento conformemente all'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o all'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento;*
- c) l'interessato si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento, oppure si oppone al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 2;*
- d) i dati personali sono stati trattati illecitamente;*
- e) i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento;*
- f) i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione di cui all'articolo 8, paragrafo 1.*

2. Il titolare del trattamento, se ha reso pubblici dati personali ed è obbligato, ai sensi del paragrafo 1, a cancellarli, tenendo conto della tecnologia disponibile e dei costi di attuazione adotta le misure ragionevoli, anche tecniche, per informare i titolari del trattamento che stanno trattando i dati personali della richiesta dell'interessato di cancellare qualsiasi link, copia o riproduzione dei suoi dati personali.

3. I paragrafi 1 e 2 non si applicano nella misura in cui il trattamento sia necessario:

- a) per l'esercizio del diritto alla libertà di espressione e di informazione;*
- b) per l'adempimento di un obbligo legale che richieda il trattamento previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse oppure nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;*
- a) per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica in conformità dell'articolo 9, paragrafo 2, lettere h) e i), e dell'articolo 9, paragrafo 3;*
- b) a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, nella misura in cui il diritto di cui al paragrafo 1 rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento degli obiettivi di tale trattamento;*
- c) o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.”*

Sembra opportuno fornire una precisazione in materia del punto f) del paragrafo 1.

Infatti esso ci riconduce all'illiceità del trattamento per il coinvolgimento di un minore al di sotto dell'età minima per il consenso al trattamento stesso.

Infine, il diritto alla cancellazione dei dati deve ritenersi una prerogativa di rango costituzionale che, pertanto, non potrà essere derogata nemmeno per volontà delle parti o con il consenso dell'interessato.

Il legislatore italiano, in forza della possibilità di emanare ulteriori deroghe, al fine di rendere più efficace il bilanciamento del diritto alla cancellazione con le libertà di espressione e di informazione, ha valorizzato tale facoltà attraverso gli art. 2-undecies [“limitazione ai diritti dell'interessato”], 2-duodecies [Limitazione per ragioni di giustizia] e 2-terdecies [Diritti riguardanti le persone decedute] i quali prevedono limitazioni ai diritti degli interessati per pregnanti ragioni di interesse pubblico.

Il diritto all'oblio costituisce una esplicitazione del diritto alla cancellazione di dati personali e consiste, secondo autorevole dottrina, nella pretesa dell'interessato di ottenere la rimozione o comunque la non riproduzione nella pubblica circolazione di informazioni e notizie riguardanti proprie vicende personali che, per quanto legittimamente pubblicate in un determinato momento storico, in funzione del tempo trascorso o di altre ragioni, non rivestono più un interesse pubblico o non risultano più rappresentative della sua identità personale.

4. Diritto di limitazione del trattamento – Art. 18 del Regolamento europeo

“1. L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi:

- a) l'interessato contesta l'esattezza dei dati personali, per il periodo necessario al titolare del trattamento per verificare l'esattezza di tali dati personali;*
- b) il trattamento è illecito e l'interessato si oppone alla cancellazione dei dati personali e chiede invece che ne sia limitato l'utilizzo;*
- c) benché il titolare del trattamento non ne abbia più bisogno ai fini del trattamento, i dati personali sono necessari all'interessato per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria;*
- d) l'interessato si è opposto al trattamento ai sensi dell'articolo 21, paragrafo 1, in attesa della verifica in merito all'eventuale prevalenza dei motivi legittimi del titolare del trattamento rispetto a quelli dell'interessato.*

2. Se il trattamento è limitato a norma del paragrafo 1, tali dati personali sono trattati, salvo che per la conservazione, soltanto con il consenso dell'interessato o per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure per tutelare i diritti di un'altra persona fisica o giuridica o per motivi di interesse pubblico rilevante dell'Unione o di uno Stato membro.

3. L'interessato che ha ottenuto la limitazione del trattamento a norma del paragrafo 1 è informato dal titolare del trattamento prima che detta limitazione sia revocata.”

1. Diritto di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento - Art. 19 del Regolamento europeo

Esso testualmente recita *“Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16,*

dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda".

5. Diritto alla portabilità – Art. 20 del Regolamento europeo

Il presente articolo statuisce:

"1. L'interessato ha il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora:

- a) il trattamento si basi sul consenso ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera a), o dell'articolo 9, paragrafo 2, lettera a), o su un contratto ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettera b);*
- b) e il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati.*

2. Nell'esercitare i propri diritti relativamente alla portabilità dei dati a norma del paragrafo 1, l'interessato ha il diritto di ottenere la trasmissione diretta dei dati personali da un titolare del trattamento all'altro, se tecnicamente fattibile.

3. L'esercizio del diritto di cui al paragrafo 1 del presente articolo lascia impregiudicato l'articolo 17. Tale diritto non si applica al trattamento necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

4. Il diritto di cui al paragrafo 1 non deve ledere i diritti e le libertà altrui."

Le predette prescrizioni possono essere sintetizzate precisando che il diritto in esame deve essere esercitato solo se basato sul consenso, in caso di richiesta diretta da parte dell'interessato.

Tale diritto si applica soltanto ai dati forniti spontaneamente dall'interessato e non a quelli di cui il titolare sia venuto a conoscenza indirettamente.

In particolare:

1. sono portabili solo i dati trattati con il consenso dell'interessato, sulla base di un contratto stipulato con l'interessato e forniti direttamente dallo stesso;
2. non sono portabili i dati il cui trattamento si fonda sull'interesse pubblico o sull'interesse legittimo del titolare nonché sui trattamenti consistenti nella raccolta manuale e conservazione documentale tramite archivi o registri cartacei.

Quindi, quando la trasmissione sia tecnicamente fattibile, l'interessato ha il diritto di ottenere che i dati personali siano trasmessi direttamente da un titolare del trattamento ad un altro in un formato strutturato e leggibile da un dispositivo automatizzato.

È il caso di osservare che quanto al contenuto e alla disciplina del diritto alla portabilità, che l'esercizio di tale diritto non implica necessariamente la cancellazione dei dati presso il titolare che provvede alla loro trasmissione, la quale deve essere espressamente richiesta.

Pertanto, nel caso in cui il titolare per multiformi ragioni, dovesse procedere alla loro cancellazione, l'interessato potrà ricorrere allo spostamento dei dati da lui prescelti presso altro titolare così da tutelare la loro conservazione.

6. Diritto di opposizione – Art. 21 del Regolamento europeo

La norma che ora esaminiamo prescrive:

“1. L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

2. Qualora i dati personali siano trattati per finalità di marketing diretto, l'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali che lo riguardano effettuato per tali finalità, compresa la profilazione nella misura in cui sia connessa a tale marketing diretto.

3. Qualora l'interessato si opponga al trattamento per finalità di marketing diretto, i dati personali non sono più oggetto di trattamento per tali finalità.

4. Il diritto di cui ai paragrafi 1 e 2 è esplicitamente portato all'attenzione dell'interessato ed è presentato chiaramente e separatamente da qualsiasi altra informazione al più tardi al momento della prima comunicazione con l'interessato.

5. Nel contesto dell'utilizzo di servizi della società dell'informazione e fatta salva la direttiva 2002/58/CE, l'interessato può esercitare il proprio diritto di opposizione con mezzi automatizzati che utilizzano specifiche tecniche.

6. Qualora i dati personali siano trattati a fini di ricerca scientifica o storica o a fini statistici a norma dell'articolo 89, paragrafo 1, l'interessato, per motivi connessi alla sua situazione particolare, ha il diritto di opporsi al trattamento di dati personali che lo riguarda, salvo se il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.”

Anche in questo caso, come in un altro precedente, esistono alcune limitazioni al diritto di opposizione attraverso gli artt. 2-undecies, 2-decies e 2-terdecies, solo che in questi casi il trattamento esula l'ambito di applicazione delle istituzioni scolastiche.

7. Processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione Art. 22 del Regolamento europeo

“1. L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona.

2. Il paragrafo 1 non si applica nel caso in cui la decisione:

- a) sia necessaria per la conclusione o l'esecuzione di un contratto tra l'interessato e un titolare del trattamento;*
- b) sia autorizzata dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento, che precisa altresì misure adeguate a tutela dei diritti, delle libertà e dei legittimi interessi dell'interessato;*
- c) si basi sul consenso esplicito dell'interessato.*

3. Nei casi di cui al paragrafo 2, lettere a) e c), il titolare del trattamento attua misure appropriate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi dell'interessato, almeno il diritto di ottenere l'intervento umano da parte del titolare del trattamento, di esprimere la propria opinione e di contestare la decisione.

4. Le decisioni di cui al paragrafo 2 non si basano sulle categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9, paragrafo 1, a meno che non sia d'applicazione l'articolo 9, paragrafo 2, lettere a) o g), e non siano in vigore misure adeguate a tutela dei diritti, delle libertà e dei legittimi interessi dell'interessato.”

Infine, si precisa che il diritto di opposizione, costituendo manifestazione di volontà espressa dall'interessato, potrà essere revocata, ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 178/2010 il quale prevede espressamente la possibilità, in favore dell'interessato, di esercitare la revoca dell'opposizione preventiva al trattamento relativamente all'iscrizione al già costituito registro delle opposizioni.

8. Limitazioni - Art. 23 del Regolamento europeo

Il presente articolo del Regolamento europeo prevede due paragrafi di cui il primo declina una serie di limitazioni generali quali ad esempio la sicurezza nazionale, la difesa, la sicurezza pubblica, la tutela dell'interessato dei diritti e delle libertà altrui, ed altri ancora, mentre il secondo contiene disposizioni riguardanti almeno, se del caso:

- a) le finalità del trattamento o le categorie di trattamento;
 - b) le categorie di dati personali;
 - c) la portata delle limitazioni introdotte;
 - d) le garanzie per prevenire abusi o l'accesso o il trasferimento illeciti;
 - e) l'indicazione precisa del titolare del trattamento o delle categorie di titolari;
 - f) i periodi di conservazione e le garanzie applicabili tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione e delle finalità del trattamento o delle categorie di trattamento;
 - g) i rischi per i diritti e le libertà degli interessati; e
 - h) il diritto degli interessati di essere informati della limitazione, a meno che ciò possa compromettere la finalità della stessa;
- di immediata interpretazione anche perché alcuni casi sono stati presentati in precedenza.

Particolare importanza deve essere data all'istituto del dipendente o collaboratore che segnala illeciti amministrativi di cui è venuto a conoscenza, il c.d. *whistleblowing* che ha un impatto diretto sulla disciplina della tutela della *privacy* del dipendente o collaboratore; ed è importante fare in modo che ogni persona coinvolta nell'organizzazione della scuola possa segnalare circostanze o situazioni connotate da opacità, senza subire ripercussioni di sorta.

Tale istituto, nuovo per l'ordinamento italiano, sarà ampiamente dibattuto in obbligatori corsi di formazione ad esso dedicati.

9. Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo – Art. 77 del Regolamento europeo

L'articolo in esame recita testualmente:

“1. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale, l'interessato che ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il presente regolamento ha il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente nello Stato membro in cui risiede abitualmente, lavora oppure del luogo ove si è verificata la presunta violazione.

2. L'autorità di controllo a cui è stato proposto il reclamo informa il reclamante dello stato o dell'esito del reclamo, compresa la possibilità di un ricorso giurisdizionale ai sensi dell'articolo 78.”

È palese dalla lettura del primo paragrafo che l'autorità competente alla ricezione del reclamo è l'Autorità Garante per la *Privacy* e che non esprime alcun riferimento ad attività risarcitorie le quali potranno essere proposte dallo stesso interessato, successivamente al reclamo, dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria.

Non è stato previsto dal regolamento europeo la durata massima del procedimento lasciando agli Stati membri di integrare il Regolamento con provvedimenti che si implementino nell'ordinamento italiano.

Infatti l'art. 143 del Codice *Privacy* italiano al comma 3. dispone che *“Il Garante decide il reclamo entro nove mesi dalla data di presentazione e, in ogni caso, entro tre mesi dalla predetta data informa l'interessato sullo stato del procedimento. In presenza di motivate esigenze istruttorie, che il Garante comunica all'interessato, il reclamo è deciso entro dodici mesi.”*

Il successivo comma 4. precisa *“Avverso la decisione è ammesso ricorso giurisdizionale ai sensi dell'art. 152 del Codice Privacy”*.

L'art. 152 del Codice *Privacy*, rubricato Tutela giurisdizionale, statuisce: *“Tutte le controversie che riguardano la materia oggetto dei ricorsi giurisdizionali di cui agli art. 78 e 79 del Regolamento e quelli comunque riguardanti l'applicazione della normativa in materia della protezione dei dati personali, nonché al diritto al risarcimento del danno ai sensi dell'art. 82 del medesimo Regolamento, sono attribuite all'autorità giudiziaria ordinaria”*

Art. 78 del Regolamento – *“Diritto a un ricorso giurisdizionale effettivo nei confronti dell'autorità di Controllo”*

Art. 79 del Regolamento - *“Diritto a un ricorso giurisdizionale effettivo nei confronti del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento”*

PARTE V SULLE SANZIONI

Capitolo 1° Normative generali sulle sanzioni

Art. 26 - Condizioni generali per infliggere sanzioni amministrative pecuniarie

Le sanzioni amministrative sono una combinazione degli artt. 58 e 83 del Regolamento europeo.

Infatti l'art. 58 - rubricato "Poteri" dà diritti all'Autorità del Garante di:

1. *svolgere indagini;*
2. *inserire elementi correttivi;*
3. *emanare provvedimenti autorizzativi e consultivi;*
4. *L'esercizio da parte di un'autorità di controllo dei poteri attribuiti dal presente articolo è soggetto a garanzie adeguate, inclusi il ricorso giurisdizionale effettivo e il giusto processo, previste dal diritto dell'Unione e degli Stati membri conformemente alla Carta.*
5. *Ogni Stato membro dispone per legge che la sua autorità di controllo abbia il potere di intentare un'azione o di agire in sede giudiziale o, ove del caso, stragiudiziale in caso di violazione del presente regolamento per far rispettare le disposizioni dello stesso.*
6. *Ogni Stato membro può prevedere per legge che la sua autorità di controllo abbia ulteriori poteri rispetto a quelli di cui ai paragrafi 1, 2 e 3. L'esercizio di tali poteri non pregiudica l'operatività effettiva del capo VII.*

Art. 83 – rubricato "Condizioni generali per infliggere sanzioni amministrative pecuniarie"

comma 1 - Ogni autorità di controllo provvede affinché le sanzioni amministrative pecuniarie inflitte ai sensi del presente articolo in relazione alle violazioni del presente regolamento di cui ai paragrafi 4, 5 e 6 siano in ogni singolo caso effettive, proporzionate e dissuasive.

Comma 2- Le sanzioni amministrative pecuniarie sono inflitte, in funzione delle circostanze di ogni singolo caso, in aggiunta alle misure di cui all'articolo 58, paragrafo 2, lettere da a) a h) e j), o in luogo di tali misure. Al momento di decidere se infliggere una sanzione amministrativa pecuniaria e di fissare l'ammontare della stessa in ogni singolo caso si tiene debito conto dei seguenti elementi:

- a. *la natura, la gravità e la durata della violazione tenendo in considerazione la natura, l'oggetto o a finalità del trattamento in questione nonché il numero di interessati lesi dal danno e il livello del danno da essi subito;*
- b. *il carattere doloso o colposo della violazione;*
- c. *le misure adottate dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per attenuare il danno subito dagli interessati;*
- d. *il grado di responsabilità del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento tenendo conto delle misure tecniche e organizzative da essi messe in atto ai sensi degli articoli 25 e 32;*
- e. *eventuali precedenti violazioni pertinenti commesse dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento;*

- f. il grado di cooperazione con l'autorità di controllo al fine di porre rimedio alla violazione e attenuarne i possibili effetti negativi;*
- g. le categorie di dati personali interessate dalla violazione;*
- h. la maniera in cui l'autorità di controllo ha preso conoscenza della violazione, in particolare se e in che misura il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento ha notificato la violazione;*
- i. qualora siano stati precedentemente disposti provvedimenti di cui all'articolo 58, paragrafo 2, nei confronti del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in questione relativamente allo stesso oggetto, il rispetto di tali provvedimenti;*
- j. l'adesione ai codici di condotta approvati ai sensi dell'articolo 40 o ai meccanismi di certificazione approvati ai sensi dell'articolo 42; e*
- k. eventuali altri fattori aggravanti o attenuanti applicabili alle circostanze del caso, ad esempio i benefici finanziari conseguiti o le perdite evitate, direttamente o indirettamente, quale conseguenza della violazione.*

comma 3 - Se, in relazione allo stesso trattamento o a trattamenti collegati, un titolare del trattamento o un responsabile del trattamento viola, con dolo o colpa, varie disposizioni del presente regolamento, l'importo totale della sanzione amministrativa pecuniaria non supera l'importo specificato per la violazione più grave.

comma 4 - In conformità del paragrafo 2, la violazione delle disposizioni seguenti è soggetta a sanzioni amministrative pecuniarie fino a 10.000.000 EUR, o per le imprese, fino al 2 % del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiore:

- a. gli obblighi del titolare del trattamento e del responsabile del trattamento a norma degli articoli 8, 11, da 25 a 39, 42 e 43;
- b. gli obblighi dell'organismo di certificazione a norma degli articoli 42 e 43;
- c. gli obblighi dell'organismo di controllo a norma dell'articolo 41, paragrafo 4;

comma 5 - In conformità del paragrafo 2, la violazione delle disposizioni seguenti è soggetta a sanzioni amministrative pecuniarie fino a 20.000.000 EUR, o per le imprese, fino al 4 % del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiore:

- a. i principi di base del trattamento, comprese le condizioni relative al consenso, a norma degli articoli 5, 6, 7 e 9;
- b. i diritti degli interessati a norma degli articoli da 12 a 22;
- c. i trasferimenti di dati personali a un destinatario in un paese terzo o un'organizzazione internazionale a norma degli articoli da 44 a 49;
- d. qualsiasi obbligo ai sensi delle legislazioni degli Stati membri adottate a norma del capo IX;
- e. l'inosservanza di un ordine, di una limitazione provvisoria o definitiva di trattamento o di un ordine di sospensione dei flussi di dati dell'autorità di controllo ai sensi dell'articolo 58, paragrafo 2, o il negato accesso in violazione dell'articolo 58, paragrafo 1.

Comma 6 - In conformità del paragrafo 2 del presente articolo l'inosservanza di un ordine da parte dell'autorità di controllo di cui all'articolo 58, paragrafo 2, è soggetta a sanzioni amministrative pecuniarie fino a 20.000 000 EUR, o per le imprese, fino al 4 % del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiore.

comma 7 - Fatti salvi i poteri correttivi delle autorità di controllo a norma dell'articolo 58, paragrafo 2, ogni Stato membro può prevedere norme che dispongano se e in quale misura possono essere inflitte sanzioni amministrative pecuniarie ad autorità pubbliche e organismi pubblici istituiti in tale Stato membro.

comma 8 - L'esercizio da parte dell'autorità di controllo dei poteri attribuiti dal presente articolo è soggetto a garanzie procedurali adeguate in conformità del diritto dell'Unione e degli Stati membri, inclusi il ricorso giurisdizionale effettivo e il giusto processo.

Comma 9 - Se l'ordinamento giuridico dello Stato membro non prevede sanzioni amministrative pecuniarie, il presente articolo può essere applicato in maniera tale che l'azione sanzionatoria sia avviata dall'autorità di controllo competente e la sanzione pecuniaria sia irrogata dalle competenti autorità giurisdizionali nazionali, garantendo nel contempo che i mezzi di ricorso siano effettivi e abbiano effetto equivalente alle sanzioni amministrative pecuniarie irrogate dalle autorità di controllo. In ogni caso, le sanzioni pecuniarie irrogate sono effettive, proporzionate e dissuasive. Tali Stati membri notificano alla Commissione le disposizioni di legge adottate a norma del presente paragrafo al più tardi entro 25 maggio 2018 e comunicano senza ritardo ogni successiva modifica.

Art.27 - Le sanzioni

L'art. 83 del Regolamento europeo stabilisce:

comma 1 - *Gli Stati membri stabiliscono le norme relative alle altre sanzioni per le violazioni del presente regolamento in particolare per le violazioni non soggette a sanzioni amministrative pecuniarie a norma dell'articolo 83, e adottano tutti i provvedimenti necessari per assicurarne l'applicazione. Tali sanzioni devono essere effettive, proporzionate e dissuasive.*

comma 2 - *Ogni Stato membro notifica alla Commissione le disposizioni di legge adottate ai sensi del paragrafo 1 al più tardi entro 25 maggio 2018, e comunica senza ritardo ogni successiva modifica.*

In conformità dell'art. 83 paragrafo 3, sono soggette alla sanzione amministrativa pecuniaria del pagamento di una somma fino a 10.000.000 di euro, o per imprese fino al 2% del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiori le violazioni commesse dal titolare o dal responsabile in materia di:

- consenso dei minori in relazione ai servizi della società dell'informazione;
- trattamento che non richiede l'identificazione;
- *privacy by design e by default*;
- contitolarità del trattamento;
- rappresentanti del trattamento di titolari o responsabili non stabiliti nel territorio dell'Unione;
- obblighi di legge a carico del responsabile del trattamento;
- trattamento o istruzione al trattamento sotto l'autorità del titolare o del responsabile;

- registro delle attività del trattamento;
- adempimenti derivanti dall'obbligo di cooperazione con l'Autorità di controllo;
- obblighi previsti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate al livello di rischio;
- obblighi di notifica e comunicazione agli interessati in caso di *data breach*;
- valutazione di impatto;
- consultazione preventiva;
- designazione del RPD;
- adempimenti relativi alle procedure di certificazione e di controllo dei codici di condotta.

In conformità al disposto di cui dell'art. 83 paragrafo 5, sono, invece soggette alla sanzione amministrativa pecuniaria fino al massimo di 20.000.000 di euro, o per imprese fino al 4% del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiore le violazioni inerenti:

- principi base del trattamento di cui all'art. 5, sulla liceità del trattamento, sulle condizioni per il consenso e per il trattamento di categorie particolari di dati personali;
- alle informative, alle comunicazioni e alla trasparenza per l'esercizio dei diritti da parte dell'interessato;
- alle informative per la raccolta di dati presso l'interessato;
- alle informative per i dati non raccolti presso l'interessato;
- al diritto di accesso all'interessato;
- al diritto di rettifica;
- al diritto alla cancellazione;
- al diritto di limitazione del trattamento;
- all'obbligo di rettifica o cancellazione dei dati o di limitazione al trattamento;
- al diritto alla portabilità dei dati;
- al diritto di opposizione;
- al trasferimento di dati a un destinatario collocato in un paese terzo;
- all'inosservanza di un ordine, di una limitazione di trattamento o di un ordine di sospensione dei flussi di dati emanati dall'Autorità di controllo ai sensi dell'art. 58 par. 2.

La previsione di sanzioni penali è una facoltà rimessa dal Regolamento europeo alla legislazione del singolo Stato membro, motivo per cui le stesse non sono rintracciabili nel Regolamento, ma sono presenti nel Codice italiano. Infatti, all'art. 84 del Regolamento è previsto che *“Gli Stati membri stabiliscono le norme relative alle altre sanzioni per la violazione del presente Regolamento, in particolare per le violazioni non soggette a sanzioni amministrative pecuniarie e adottano tutti i provvedimenti necessari per l'esecuzione”*

La fattispecie per cui sono applicabili sanzioni penali sono, quindi, quelli vigenti nel novellato Codice Privacy di cui sono riportati di seguito solamente le rispettive rubriche:

Art. 166 C.d. P. - Criteri di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie e procedimento per l'adozione dei provvedimenti correttivi e sanzionatori

44Art. 167 C.d. P. Trattamento illecito di dati [la sanzione va da un minimo di 6 mesi ad un massimo di 3 anni di reclusione in funzione del comma di riferimento]

Art. 167-bis C.d. P. - Comunicazione e diffusione illecita di dati personali oggetto di trattamento su larga scala.
[la sanzione va da un minimo di 1 anno ad un massimo di 6 anni di reclusione in funzione del comma di riferimento]

Art. 167-ter C.d. P. - Acquisizione fraudolenta di dati personali oggetto di trattamento su larga scala
[la sanzione va da un minimo di 1 anno ad un massimo di 4 anni di reclusione in funzione del comma di riferimento]

Art. 168 C.d. P. - Falsità nelle dichiarazioni al Garante e interruzione dell'esecuzione dei compiti o dell'esercizio dei poteri del Garante
[la sanzione va da un minimo di 6 mesi ad un massimo di 3 anni di reclusione in funzione del comma di riferimento]

PARTE VII ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Capitolo 1 L'anticorruzione

I temi trattati nella presente PARTE VI, come anche nelle successive, sono stati tratti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblicato dall' SRU della Sicilia. Sono state estrapolate quegli argomenti strettamente connettabili al manuale dei flussi informativi così da dare una visione la più organica ed unitaria possibile.

Art. 28 - Le figure coinvolte nella strategia della prevenzione

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione nelle istituzioni scolastiche sono quelli descritti nella figura che segue:

1. L'organo di indirizzo politico
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che coincide con il profilo del Direttore Generale dell'U.S. R
3. Il Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza che coincide con il Dirigente dell'Ambito Territoriale di Palermo;
4. I Dirigenti scolastici;
5. Il Personale docente, amministrativo ed educativo;
6. I collaboratori e consulenti esterni della scuola.

La conoscenza del presente manuale da parte di tutto il personale della istituzione scolastica è il primo passo per un uso effettivo delle misure/azioni, che esso prevede. Il passaggio dalla semplice conoscenza all'azione concreta trae senza dubbio vantaggio da una serie di adempimenti, che aiutano a rimanere centrati sull'osservanza delle norme e ad agire con comportamenti conseguenti. Di qui, la declinazione dei principali obblighi del personale della scuola, del Dirigente e del ruolo che, in generale, i diversi soggetti istituzionali sono chiamati a svolgere nell'ambito della strategia di prevenzione.

Art. 29 - Organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico a norma della legge 190/2012 ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione, Infatti, designa, con decreto ministeriale il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le Istituzioni scolastiche, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e i suoi aggiornamenti ed adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

Art. 30 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Piano Nazionale Anticorruzione definisce il ruolo e le funzioni del RPCT. Diversi sono i compiti affidati al RPCT tra i quali:

- la predisposizione e la verifica dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT). Con la predisposizione di tale piano, il Responsabile individua tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il

rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità.

- Il Responsabile verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo all'Organo di indirizzo politico, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione.
- Altro compito affidato al Responsabile è l'individuazione del personale che potrà fruire di particolari programmi di formazione e di aggiornamento per la prevenzione della corruzione al fine di creare, nella realtà ministeriale, quella cultura dell'integrità e dell'etica dell'azione amministrativa, attraverso la quale avviare l'effettiva attuazione degli strumenti previsti dalla L. 190/2012
- Importante finalità dell'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione è, pertanto, l'individuazione, nell'ambito del PTPCT, di azioni e misure organizzative volte a prevenire situazioni di corruzione nelle istituzioni scolastiche nonché il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni. Egli non ha una funzione di gestione né di repressione di fattispecie di corruzione, se verificatesi nell'ambito delle scuole della regione, ma il suo scopo è quello di agire sui modelli comportamentali del personale e dei Dirigenti delle istituzioni scolastiche al fine di prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi attraverso la pianificazione degli interventi.

Art. 31 - I Referenti della prevenzione della corruzione

Sebbene le normative di settore, L. 190/2012, d.lgs. 33/3013 e d.lgs. 97/2016 prevedano la nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, concentrando di conseguenza in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità della complessa azione di prevenzione, la Delibera dell'ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, aggiornato dal PNA 2016 (delibera ANAC 831/2016) ha previsto che i Dirigenti degli ambiti territoriali (AA.TT.) dell'USR sono individuati quali "Referenti" dell'RPCT.

Questi ultimi, infatti, dispongono di una effettiva conoscenza della realtà scolastica del territorio, considerate le ampie funzioni di assistenza e supporto alle istituzioni scolastiche attribuite agli uffici dirigenziali di livello non generale nell'ambito dell'organizzazione di ciascun Ufficio Scolastico Regionale, ai sensi del D.P.C.M. 11 febbraio 2014, n. 98.

Art. 32 - I Dirigenti scolastici

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle istituzioni scolastiche sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli Dirigenti scolastici e del Responsabile della prevenzione, secondo un processo in sede di formulazione delle proposte e in sede della successiva fase di verifica ed applicazione.

Già da questa affermazione si comprende l'importanza del coinvolgimento dei Dirigenti scolastici nell'attuazione della strategia di prevenzione per l'individuazione dei settori maggiormente esposti al rischio corruzione, ma anche per il monitoraggio e l'attuazione delle misure e delle attività previste dal PTPCT.

Tutti i Dirigenti scolastici, con riferimento alla singola istituzione scolastica, anche attraverso la partecipazione alle conferenze di servizio appositamente convocate dal RPCT

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- verificano che siano rispettate dai propri preposti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT;

- controllano l'adempimento degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione sul sito della scuola in qualità di "Referente della trasparenza" e di "Responsabile della pubblicazione dati" per la propria istituzione scolastica.
- osservano le misure contenute nel PTPCT (articolo 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

Tutti i Dirigenti scolastici devono:

- monitorare le attività e garantire il rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento amministrativo della scuola;
- segnalare, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al RPCT o al Referente, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- garantire il monitoraggio delle eventuali situazioni di conflitto di interessi del personale assegnato, esaminando le relative dichiarazioni e decidendo sulla necessità dell'astensione, ai sensi degli artt. 6, co. 2 e 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- proporre al RPCT o al Referente, i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
- segnalare al RPCT o al Referente ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni e collaborare con il Referente della Prevenzione alla predisposizione della relazione annuale sui risultati del monitoraggio e delle azioni

Art. 33 - Le Responsabilità dei Dirigenti scolastici

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza che ne risponde in egual misura. Si fa riferimento, inoltre, alle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare previste per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT, illustrate con riferimento alle responsabilità dei dipendenti del comparto scuola

Art. 34 - Collegamento tra prevenzione della corruzione e obiettivi degli incarichi assegnati ai Dirigenti scolastici

Il PTPCT, inteso come strumento organizzativo volto a realizzare il complesso disegno normativo in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità, ha la funzione precipua di veicolare all'interno di ogni Amministrazione, attraverso l'agire di comportamenti organizzativi e professionali, i valori interdipendenti dell'etica, dell'integrità e dell'onestà.

Il documento si configura, pertanto, come parte integrante della performance complessiva di ogni amministrazione. In particolare, il suo nucleo essenziale, costituito dalle misure concrete per la prevenzione della corruzione e per l'agire della trasparenza, che esso deve esplicitare, implica la necessità di una lettura integrata anche con la valutazione dei Dirigenti scolastici.

Per il triennio in corso la connessione tra il PTPCT e gli obiettivi dei Dirigenti scolastici continuerà ad essere realizzata inserendo nei provvedimenti di incarico triennale dei Dirigenti scolastici i seguenti obiettivi:

- assicurare il puntuale adempimento delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come integrato dal d.lgs. n.97/2016, in materia di anticorruzione e trasparenza;
- promuovere la diffusione della cultura alla legalità e all'etica.

Per quanto concerne il collegamento tra il PTPCT regionale per le istituzioni scolastiche, si fa riferimento inoltre al Piano di miglioramento di cui al DPR 80/2013 di ciascuna istituzione scolastica.

Art. 35 - Mappatura dei processi a maggior rischio corruttivo

Il presente articolo non è di pertinenza della privacy, però riteniamo opportuno collocare nella **Scheda n° 9 in Appendice** l'elenco dei processi di maggior rischio di corruzione in ambiente scolastico al fine di consentire ai dirigenti scolastici una più veloce consultazione. Tale elenco è stato tratto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – Sicilia.

Art. 36- Adozione di misure per la tutela del “whistleblower”

La legge 179/2017 è stato recentemente sostituito dal decreto legislativo n° 24 del 2023 che implementa anche una Direttiva europea in materia.

Il Whistleblowing è il termine usato per descrivere l'atto di segnalare atti e comportamenti illeciti o comunque in grado di ledere l'integrità dell'ente consumati sul luogo di lavoro. Questa segnalazione può riguardare qualsiasi tipo di attività sospetta.

Il *Whistleblower*, o segnalante, è una persona che ha conoscenza di tali attività e decide di portarle all'attenzione degli enti competenti. Questa persona può essere un dipendente, un fornitore, un cliente, o qualsiasi altra parte interessata che abbia accesso a informazioni pertinenti.

Perché i dipendenti diventano *whistleblower*?

Esistono diversi motivi per cui un segnalante potrebbe decidere di diventare un *whistleblower*. Questi possono includere il desiderio di fare la cosa giusta, la preoccupazione per la propria sicurezza o quella degli altri, o la preoccupazione per il danno che le attività illecite possono causare all'organizzazione. In ogni caso, è essenziale che le organizzazioni offrano canali sicuri e protetti per la segnalazione, come si vedrà in seguito.

Comportamenti illeciti o scorretti che sono oggetto di segnalazione tramite il Whistleblowing sono elencati di seguito senza che costituisca elenco completo, ma non sono limitati a:

- ✓ Frode o corruzione
- ✓ Violazione delle norme di sicurezza sul lavoro
- ✓ Molestie o discriminazione
- ✓ Uso improprio di fondi
- ✓ Violazione delle norme ambientali
- ✓ Conflitti di interesse
- ✓ Violazione della privacy dei dati o delle norme sulla protezione dei dati
- ✓ Altri.

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, di recente emanazione, recepisce nell'ordinamento italiano la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante **la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione**.

La nuova disciplina è considerata come strumento per contrastare e/o prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore sia pubblico che privato.

Il segnalante fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni -dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione, con il recente decreto, è ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

Art. 370- I dipendenti delle istituzioni scolastiche

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi (articolo 1, comma 12, l. n. 190) in capo al Responsabile e ai Referenti per la prevenzione, tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i dipendenti.

Compete, pertanto, a tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal Piano triennale.

Il comma 14 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 afferma che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano; in caso di violazione si profilerebbe per quest'ultimo l'illecito disciplinare ciò, in particolare, è strettamente legato all'obbligo di rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, sia il governativo che quello amministrativo (DPR n. 62/2013).

Tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche sono tenuti:

- alla conoscenza del PTPCT a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale dell'USR Sicilia www.usr.sicilia.it nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente scolastico o nel caso dei Dirigenti scolastici al Direttore Regionale;
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'articolo 6 bis, L. 241/1990 e articolo 6, commi 2 e 7 del Codice di comportamento;

- ad assicurare la propria collaborazione al RPCT ed ai Referenti, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal PTPCT;
- a segnalare, al Direttore Regionale, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In ogni caso risultano valide le misure previste dal presente Piano e le forme di tutela di cui all'articolo 54- bis, d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente al proprio Dirigente, in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata e, altresì, al rispetto dei tempi procedurali,

Art. 38 - La responsabilità dei dipendenti

Ai sensi dell'articolo 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti (ivi compreso il personale dirigenziale) delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente Piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

In particolare, il comma 44 novella il disposto dell'articolo 54 del d.lgs. 65 prevedendo al comma 3 che "La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare".

Il DPR 62/2012 precisa che il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165*" prevede all'articolo 8, rubricato "*Prevenzione della corruzione*" che "[...] il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione"

Art. 39 - I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'istituzione scolastica. Loro responsabilità

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle istituzioni scolastiche, sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PTPCT e a segnalare le situazioni di illecito (articolo 8 Codice di comportamento generale)

Ai fini dell'applicabilità delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento generale e sono considerati dipendenti dell'istituzione scolastica anche i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'istituzione scolastica.

I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti delle istituzioni scolastiche per la mancata osservanza delle prescrizioni previste dal Piano nazionale anticorruzione.

PARTE VIII
TRASPARENZA E PRIVACY

Capitolo 1
Coordinamento privacy e trasparenza

Art. 40 - Trasparenza e privacy

Con l'entrata in vigore del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati Personali e del Decreto Legislativo 101 del 2018 con il quale il Governo ha provveduto ad adeguare la normativa nazionale costituita essenzialmente dal Decreto Legislativo 196/2003 al Regolamento europeo si prende atto del fatto che dal punto di vista del coordinamento tra la normativa in materia di trasparenza e le nuove regole in materia di tutela dei dati personali non vi sono sostanziali novità rispetto al passato, limitandosi, quindi, a ricordare che anche nei casi in cui la pubblicazione di dati personali per finalità di trasparenza sia autorizzata da una norma di legge o di regolamento, la stessa debba comunque avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione, esattezza e aggiornamento.

Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali potrà fornire il proprio supporto nei casi di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte dell'RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza. Si rende, quindi, quanto mai indispensabile porre particolare attenzione alla divulgazione di dati, informazioni e documenti attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente"

Dal punto di vista strettamente operativo si richiamano le indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali con le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con delibera n. 243 del 15 maggio 2014.

In particolare, le Linee Guida stabiliscono che è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici, e che il procedimento di selezione dei dati personali, da effettuarsi scrupolosamente in fase di creazione o acquisizione del dato, che possono essere resi conoscibili *online* deve essere particolarmente accurato nei casi in cui tali informazioni sono idonee a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, oppure nel caso di dati idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di imputato o di indagato ("dati giudiziari").

Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 *"gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, del Regolamento europeo, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali"*. E' contestualmente precisato che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria, in trasparenza come nell'albo digitale, e ne fissa i relativi limiti.

Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione *online* come l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazioni).

Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad **anonimizzare** gli eventuali dati personali presenti.

PARTE IX
ACCESSI A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capitolo 1
Accesso documentale

Art. 41 –Sul diritto all’accesso alla documentazione amministrativa

Per diritto di accesso si intende, ai sensi dell’art. 22 della citta legge “*il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi*”.

I richiedenti devono essere portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento amministrativo e ai documenti connessi.

Gli interessati devono effettuare una richiesta di accesso motivata, essendo necessaria una valutazione oggettiva circa la posizione dell’istante per verificare l’esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso. Il diritto di accesso è escluso per:

1. I documenti coperti dal segreto di Stato;
2. i procedimenti tributari;
3. l’attività della Pubblica Amministrazione diretta all’emanazione di atti normativi o amministrativi generali;
4. i procedimenti selettivi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale.

Il diritto all’accesso ai documenti amministrativi è prioritario rispetto al diritto alla riservatezza in tutti quei casi in cui l’istanza ostensiva sia preordinata alla tutela e alla difesa dei propri interessi giuridici.

L’Istituzione scolastica deve effettuare una valutazione oggettiva circa la posizione dell’istante per verificare l’esistenza di un nesso di strumentalità rispetto ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso, tenendo conto altresì di quanto previsto eventualmente nello specifico regolamento per l’accesso documentale, adottato dalla scuola, in conformità alle previsioni contenute nella delibera ANAC 1309/2016.

Per quanto afferisce ai profili *privacy*, il modificato D.lgs. 196/2003 all’art. 59, rubricato “*Accesso a documenti amministrativi e accesso civico*” prevede che “*Fatto salvo quanto previsto dal rimodulato articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l’esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del regolamento europeo e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all’applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.*”. In breve, si rileva che rispetto ai:

- *Dati personali*: il diritto all’accesso ai documenti amministrativi può prevalere sull’interesse alla riservatezza, nel rispetto del principio di minimizzazione;
- *Dati cc.dd. sensibili e giudiziari*: il diritto all’accesso prevale solo laddove sia strettamente indispensabile;
- *Dati cc.dd. sensibili, cioè i dati genetici e/o idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*): il diritto di accesso prevale esclusivamente se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di

accesso ai documenti amministrativi consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

A tal proposito, nella gestione degli accessi e consultazione dei documenti detenuti dall'Istituzione scolastica, da parte di terzi, il Responsabile della gestione è tenuto ad informare in modo costante ed aggiornato il Responsabile della protezione dei dati personali.

In ogni caso, nell'ipotesi di accesso diretto ai propri archivi, l'Amministrazione titolare dei dati, rilascia all'Amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso, volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

Allo stesso modo, nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata avendo ricevuto il permesso in quanto associato al ruolo). Tutti gli altri utenti, seppure inclusi nella giusta lista di competenza, possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, classificazione competenza).

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una dettagliata ricerca generale nell'archivio.

Art. 42 - Sull' accesso civico

All'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omissi di pubblicare.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque: • il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, il c. d. accesso civico "semplice";

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico "semplice" volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex-lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente. La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, in prima istanza, al dirigente scolastico, in quanto responsabile della relativa pubblicazione, secondo le specifiche modalità individuate e comunicate sui siti istituzionali delle singole istituzioni scolastiche nella sezione: "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Accesso civico.

Tale scelta è resa necessaria, considerata la numerosità delle istituzioni sul territorio regionale e l'esigenza di garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, la correlazione con i bisogni informativi propri di ogni istituzione scolastica, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività dei dati.

Il Dirigente scolastico ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il dirigente scolastico ne dà comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le istituzioni scolastiche della Regione Sicilia.

Alla richiesta avente per oggetto "ACCESSO CIVICO SEMPLICE SCUOLE – RICHIESTA DI RIESAME" si deve allegare un documento di identità in corso di validità del richiedente, può essere presentata in alternativa tramite:

- posta ordinaria indirizzata a: Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle Istituzioni scolastiche statali della Sicilia - Via G. Fattori, 60 - 90146 Palermo;
- posta elettronica ordinaria - PEO all'indirizzo e-mail: direzione-sicilia@istruzione.it;
- posta elettronica certificata - PEC all'indirizzo e-mail: drsi@postacert.istruzione.it.

Il Titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza per il tramite del Referente dispone, entro 15 giorni, la pubblicazione, a cura del dirigente scolastico, del dato o delle informazioni oggetto di richiesta nel sito web della scuola e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto, ciascuna istituzione scolastica provvede a pubblicare nella sopraindicata sezione di Amministrazione Trasparente, l'apposito modulo allegato al Piano Triennale della corruzione e della trasparenza, scaricabile nella sezione: "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Accesso civico.

Art. 43– Sull'accesso civico generalizzato (FOIA)

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

Anche tale richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche.

L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'accesso civico generalizzato è volto a:

- assicurare a chiunque l'accesso indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive;
- promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le Istituzioni scolastiche, al fine di esaminare le istanze, dovrebbero adottare anche adeguate soluzioni organizzative, quali, ad esempio, *“la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti”*, come indicato nella Deliberazione ANAC 1309/2016

Fatto salvo quanto sopra, le scuole destinatarie dell'istanza, devono emettere un provvedimento espresso e motivato nei successivi trenta giorni.

Si rappresenta che l'accesso civico generalizzato è limitato qualora sia pregiudicato un interesse pubblico, ovvero:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'Istituzione scolastica deve, altresì, effettuare un'attività valutativa con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di interessi considerati validi dall'ordinamento. Il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

1. protezione dei dati personali;
2. libertà e segretezza della corrispondenza;
3. interessi economici e commerciali, inclusi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'istanza va presentata al Dirigente scolastico, responsabile del procedimento. La richiesta può essere inviata tramite posta ordinaria, PEO O PEC all'istituzione scolastica che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso.

Il Dirigente scolastico provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato potrà formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso.

Decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza per le istituzioni scolastiche della regione Sicilia.

Sulle richieste di riesame presentate dai richiedenti ai quali sia stato negato totalmente o parzialmente l'accesso o che non abbiano avuto risposta entro il termine stabilito, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito per esigenze di tutela della protezione dei dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fatto salvo il confronto con il RPD, deve provvedere, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni

Nei casi di risposta negativa o parzialmente negativa sopra elencati, l'Istituzione scolastica è tenuta, ad ogni modo, a una congrua e completa motivazione.

Specifiche indicazioni e raccomandazioni operative sul FOIA sono contenute nella Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*, in particolare:

1. uffici competenti;
2. tempi di decisione;
3. controinteressati;
4. rifiuti non consentiti;
5. dialogo con i richiedenti;
6. registro degli accessi.

Il 28 giugno 2019 il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato, inoltre, la circolare n. 1/2019 allo scopo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni *“indirizzi e chiarimenti”* ulteriori rispetto alle *“raccomandazioni operative”* di cui alla circolare n. 2/2017 ed alle Linee Guida dell'ANAC adottate d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali nel 2016. I profili trattati riguardano:

- criteri applicativi di carattere generale;
- regime dei costi;
- notifica ai controinteressati;
- partecipazione dei controinteressati alla fase di riesame;
- termine per proporre l'istanza di riesame;
- strumenti tecnologici di supporto.

Alla richiesta di riesame, con oggetto *“ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO SCUOLE – RICHIESTA DI RIESAME”*, si deve allegare un documento di identità in corso di validità. Può essere presentata in alternativa tramite: - - posta ordinaria indirizzata a: Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle Istituzioni scolastiche statali della Sicilia - Via G. Fattori, 60 - 90146 Palermo

- posta elettronica ordinaria - PEO all'indirizzo e-mail: direzione-sicilia@istruzione.it

- posta elettronica certificata - PEC all'indirizzo e-mail: drsi@postacert.istruzione.it

Il Direttore Generale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto ciascuna istituzione scolastica provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale sezione Amministrazione trasparenza - accesso civico dal quale è scaricabile l'apposito modulo.

I Responsabili dell'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 sono i Dirigenti scolastici responsabili dei procedimenti di competenza.

Art. 44 – Riferimento all’art. 74 - Sul registro degli accessi

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l’Istituzione scolastica ed è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l’indicazione dell’oggetto, della data e del relativo esito (con data della decisione), il quale sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Istituzione scolastica e aggiornato con cadenza trimestrale. L’implementazione del registro avviene mediante l’utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l’Istituzione scolastica ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche.

INDICE DEL MANUALE

Introduzione al manuale

PARTE I - ASPETTI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI ----- Pag. 3

Capitolo 1 – Riferimenti normativi fondamentali

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 1 | Riferimenti normativi fondamentali | | 3 |
| 2 | Le principali definizioni in ambito scolastico | | 3 |
| 3 | Dati identificativi della scuola: A.O.O. | <i>Scheda 1</i> | 5 |
| 3 | Dati identificativi della scuola: caselle di P.E.O. | <i>Scheda 2</i> | 5 |
| 4 | Le più rilevanti novità introdotte dal Regolamento europeo | | 6 |

Capitolo 2 – Profili soggettivi8. Modalità di trattamento.

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 5 | Profili soggettivi | | 7 |
| 6 | Organigramma funzionale recante la designazione dei profili autorizzati | <i>Scheda 3</i> | 8 |
| | Dirigente scolastico – Titolare dei dati personali | | 9 |
| | Vicario del dirigente scolastico | | 10 |
| | Contitolare | | 10 |
| | Responsabile della gestione dei flussi documentali | | 11 |
| | Responsabile del trattamento dei dati personali | | 11 |
| | Responsabile della protezione dei dati | | 12 |
| | Responsabile della conservazione dei documenti | | 13 |
| | Responsabile del servizio di prevenzione e protezione | | 14 |
| | Responsabile dei lavoratori sulla sicurezza | | 14 |
| | Animatore digitale | | 14 |
| | Amministratore di sistema | | 15 |
| | Manutentore della LAN degli uffici amministrativi | | 15 |
| | Referente presso iPA | | 15 |
| | Treatmento sotto l'autorità del dirigente | | 16 |
| | Autorizzazione al trattamento dati dei servizi amministrativi | | 16 |
| Autorizzazione al trattamento dei dati dell'area didattica | | 17 | |
| Categoria di dati personali | | 18 | |
| Schema tratto dal Garante privacy | | 19 | |
| 7 | Come trattare i dati personali | | 20 |

PARTE II - PROTOCOLLAZIONE ----- Pag. 23

Capitolo 1 – Modello di protocollazione

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|-----------------------|-----------|------|
| 8 | Modello organizzativo | | 23 |

Capitolo 2 – Ciclo di vita del documento

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|------------------------------------------------|-----------------|------|
| 9 | Produzione del documento – 1^ fase: Formazione | <i>Scheda 5</i> | 24 |
| | Condizioni di protocollabilità | <i>Scheda 6</i> | 25 |
| | Documenti oggetto di protocollazione | | 26 |

Capitolo 3 – Ciclo di vita del documento – Fascicolazione

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 10 | Ciclo di vita del documento – 2 ^a fase: Fascicolazione | <i>Scheda 7</i> | 27 |

Capitolo 4 – Ciclo di vita del documento

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|------------------------------------------------------|-----------|------|
| 11 | Ciclo di vita del documento – Obblighi di pubblicità | | 28 |
| 12 | Validazione temporale | | 30 |
| 13 | Copie ed estratti. Contrassegno elettronico | | 30 |
| 14 | Accesso a documenti. Esibizioni | | 31 |
| 15 | Richiesta di ricerca di atti | | 31 |

PARTE III – CONSERVAZIONE ----- Pag. 32

Capitolo 1 – Ciclo di vita del documento – 3^a Fase: Conservazione

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|--------------------------------------------|-----------------|------|
| 16 | Archivio corrente | <i>Scheda 8</i> | 32 |
| 17 | Archivio di deposito | | 32 |
| 18 | Archivio storico-culturale | | 33 |
| 19 | Archivio permanente o illimitato nel tempo | | 33 |

PARTE IV - SICUREZZA INFORMATICA ----- Pag. 34

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|--------------------------|-----------|------|
| 20 | La sicurezza informatica | | 34 |

PARTE V – MISURE ORGANIZZATIVE E TECNICHE ----- Pag. 34

Capitolo 1 – Misure organizzative

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|-----------------------------------------|------------------|------|
| 26 | Misure organizzative e tecniche | | 34 |
| 27 | Misure di natura organizzativa adottate | <i>Scheda 10</i> | 35 |
| 28 | Misure di natura tecnica adottate | <i>Scheda 11</i> | 35 |

PARTE VI – I DIRITTI DELL'INTERESSATO ----- Pag. 36

Capitolo 1 -

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|
| 29 | Premessa | | 36 |
| 30 | L'informativa | | 37 |
| 31 | I diritti dell'interessato: | | 38 |
| | - diritto di accesso | | 39 |
| | - diritto di rettifica | | 39 |
| | - diritto di cancellazione | | 40 |
| | - diritto di limitazione del trattamento | | 42 |
| | - diritto di notifica in caso di rettifica o cancellazione o limitazione del trattamento | | 42 |
| | - diritto alla portabilità | | 43 |
| | - diritto alla opposizione | | 44 |
| | - processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione | | 45 |
| | - Limitazioni | | 45 |
| - diritto di proporre reclamo alla autorità di controllo | | 46 | |

PARTE VII – SULLE SANZIONI ----- Pag. 36

Capitolo 1 -Normative generali sulle sanzioni

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|--------------------------------------------------------|-----------|------|
| 32 | Condizioni generali per infliggere sanzioni pecuniarie | | 48 |
| 33 | Le sanzioni | | 50 |

PARTE VII – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ----- Pag. 40

Capitolo 1 – Anticorruzione

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------|
| 34 | Le figure coinvolte nella strategia della prevenzione | | 53 |
| 35 | Organo di indirizzo politico | | 53 |
| 36 | Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | | 53 |
| 37 | I referenti della prevenzione della corruzione | | 54 |
| 38 | I Dirigenti scolastici | | 54 |
| 39 | Le Responsabilità dei Dirigenti scolastici | | 55 |
| 40 | Collegamento tra prevenzione della corruzione e obiettivi degli incarichi assegnanti ai dirigenti scolastici | | 55 |
| 41 | Mappatura dei processi a maggior rischio corruttivo | <i>Scheda 9</i> | 56 |
| 42 | Adozione di misure per la tutela del "whistleblower" | | 56 |
| 43 | I dipendenti delle istituzioni pubbliche | | 57 |
| 44 | Le responsabilità dei dipendenti | | 58 |
| 45 | I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'istituzione scolastica: Loro responsabilità | | 59 |

PARTE IX – TRASPARENZA E PRIVACY ----- Pag. 48

Capitolo 1 – Coordinamento privacy e trasparenza

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|-----------------------|-----------|------|
| 46 | Trasparenza e privacy | | 60 |

PARTE X – ACCESSI A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI ----- Pag. 50

Capitolo 1 – Accesso documentale

| Art. | Titolo dell'articolo | Appendice | Pag. |
|------|-----------------------------------------------------------|-----------|------|
| 47 | Sul diritto di accesso alla documentazione amministrativa | | 62 |
| 48 | Sull'accesso civico | | 63 |
| 49 | Sull'accesso civico generalizzato - FOIA | | 64 |
| 50 | Registro degli accessi | | 67 |