



Istituto Comprensivo Statale Paolo Neglia  
Vanzago – Pogliano Milanese

---

Via Garibaldi, 55 – 20005 Pogliano Milanese  
Tel. 02.9341968 – Fax 02.93549984  
Sito: [www.icpaoloneglia.edu.it](http://www.icpaoloneglia.edu.it)  
E-mail: [MIIC8BU003@istruzione.it](mailto:MIIC8BU003@istruzione.it)  
PEC: MIIC8BU003@pec.istruzione.it  
cod. mecc. MIIC8BU003 - c.f./p.i. 93527530153

Scuola dell'infanzia "Padre Bernasconi" di Pogliano Milanese  
Scuola dell'infanzia "C. Collodi" di Vanzago  
Scuola primaria "Don L. Milani" di Pogliano Milanese  
Scuola primaria "Paolo Neglia" di Vanzago  
Scuola secondaria di I grado "Anselmo Ronchetti" di Pogliano M.se

# INFORMATIVA GENERALE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

*Regolamento 2016/679/UE (nel seguito "GDPR") in materia di  
"protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali"*

## PREMESSA

Dal 25 maggio 2018 è divenuto pienamente applicabile in tutti gli Stati membri **Il Regolamento europeo 2016/679** noto come **GDPR** (General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei **dati personali**.

In data 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che ha introdotto disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale italiana (D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del GDPR.

**Il Concetto di Privacy** coincide con il diritto alla riservatezza delle informazioni personali e della propria vita privata e trova fondamento nei principi costituzionali che tutelano i diritti e le libertà fondamentali (artt. 2 e 3 Cost).

Ciascuna istituzione scolastica tratta un numero considerevole di dati personali al fine di:

- Gestire il rapporto con gli allievi
- Amministrare il personale
- Muoversi sul mercato svolgendo un ruolo attivo con fornitori e talvolta clienti.

La prima questione che ci dobbiamo porre è se tali trattamenti siano "leciti". Un trattamento dati si definisce "lecito" se è svolto:

1. **In forza di una norma statale che lo determina e lo impone** (es. pubblicazione delle graduatorie del personale statale);
2. **In seguito alla libera acquisizione del consenso dell'interessato** (es. pubblicazione sul sito istituzionale della scuola di una foto di un docente o di uno studente).

Risulta quindi chiaro che qualsiasi trattamento svolto al di fuori di questi canoni, non può essere eseguito e conseguentemente viene definito "illecito" e potenzialmente sanzionato.

Quando si parla di acquisizione del consenso, la norma intende di un **consenso informato**, cioè di una libera espressione della volontà dell'interessato, fatta sulla base di una richiesta che deve essere semplice, trasparente, chiara, circostanziata e "granulare" termine efficace per intendere il diritto per l'interessato, di accettare la richiesta per alcuni aspetti ma non per altri.

A tali principi deve ispirarsi l'**INFORMATIVA**, cioè il documento oggetto del presente approfondimento, uno dei documenti centrali per cui passa l'applicazione pratica del Regolamento EU 2016/679 nel mondo della scuola.

## TIPOLOGIE DI INFORMATIVE

In sintesi possiamo distinguere:

- **Informative con o senza richiesta di consenso**: non tutte le informative vengono redatte al fine di ottenere una manifestazione di consenso, esistono infatti trattamenti che vengono svolti in forza di una disposizione normativa, qui l'interessato non può opporsi al trattamento tuttavia la scuola sarà comunque tenuta a informarlo circa il trattamento svolto.
- **Informative "perpetue" ed informative "contingenti"**: esistono alcune informative che possiamo fornire una tantum poiché fanno riferimento a trattamenti standard, che si ripetono negli anni sempre uguali (es. Informativa privacy al personale, ai fornitori, ...) ed altre che invece seguono indissolubilmente un evento (es. la festa di fine anno e la pubblicazione di immagini sul sito della scuola).

Mentre le prime possono essere fornite all'atto della costituzione del rapporto, le altre devono essere fornite tempestivamente prima dell'evento a cui si riferiscono.

Più avanti trascriviamo **L'INFORMATIVA GENERALE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**, dettagliata e completa elaborata dal nostro DPO/RTD, l'Ing. Luca Corbellini.

**Tutte le altre Informative "specifiche" sono allegare al presente documento e sono:**

- *Informativa privacy al personale*
- *Informativa privacy ai fornitori*
- *Informativa privacy agli allievi*
- *Informativa privacy per l'uso dei "Cookies"*
- *Informativa allievi DDI*
- *Informativa personale DDI*
- *Informativa privacy uso immagini*

## **I SOGGETTI COINVOLTI**

### **Titolare del trattamento**

**Il titolare del trattamento determina finalità e mezzi del trattamento dei dati personali, funge da garante di sicurezza.**

Questa figura è **sempre ricoperta dall'istituto scolastico** nel suo complesso. Il DS ha il ruolo di dare esecuzione alle determinazioni del titolare. Le funzioni del titolare sono:

- *coadiuvare* la tenuta del registro delle attività di trattamento (documento scritto, continuamente aggiornato, disponibile anche in formato elettronico che contiene tutte le informazioni e i documenti prescritti dal regolamento);
- *coordinare* l'attività di aggiornamento delle informative da rendere agli interessati;
- *valutare* i soggetti inquadrati come responsabili del trattamento;
- *assicurare* immediato riscontro alle richieste del DPO (RPD) riconducibili al settore di appartenenza;
- *mettere in atto* "misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente al regolamento". Assicurare l'obiettivo del **massimo grado di protezione dei dati trattati**.

### **Responsabile del trattamento**

**Il responsabile del trattamento** è una persona fisica o giuridica **differente dal titolare, che elabora i dati personali del titolare, proprio sotto il suo controllo.**

**Ogni soggetto esterno alla scuola, se coinvolto in un'attività di trattamento di dati personali, deve essere inquadrato responsabile del trattamento** perché capace di mettere in atto misure tecniche a tutela dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati. L'incarico deve essere formalizzato chiarendo obblighi, limiti e istruzioni riguardanti il trattamento attraverso un contratto che rispetti i requisiti previsti dalla normativa.

Con l'autorizzazione del titolare, il responsabile può anche nominare un sub-responsabile per il compimento di determinate attività che avrà i suoi stessi obblighi.

### **Il responsabile della protezione dei dati – DPO o RPD**

Il responsabile della protezione dei dati è una **nomina obbligatoria per tutte le autorità e organismi pubblici. Non fa eccezione la scuola.**

Considerando la tipologia, il volume e la qualità dei dati trattati e dei trattamenti realizzati, la figura del DPO all'interno di un istituto scolastico riveste un'importanza strategica.

La figura del DPO deve essere **completamente autonoma e indipendente, anche dal titolare**. Il titolare dovrà fornirgli le risorse necessarie per il corretto svolgimento delle funzioni. Tra i suoi compiti:

- *Consulenza* sugli obblighi del GDPR
- *Sorveglianza* sul rispetto del GDPR
- *Curare* la formazione del personale
- *Cooperazione* con le autorità di controllo

### **Incaricati del trattamento**

Sono tutti i soggetti che agiscono sotto l'autorità del Titolare o del Responsabile, secondo le loro istruzioni.

Gli incaricati o autorizzati al trattamento sono, ad esempio, insegnanti, personale ATA che trattano i dati personali di genitori e alunni.

Il regolamento non prevede una nomina formale di queste figure, resta sottinteso che l'autorizzato deve essere adeguatamente istruito, nel rispetto del **principio di responsabilizzazione** (adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento e la tutela dei dati).

### ***Regole generali per gli incaricati del trattamento dei dati***

Gli incaricati:

- devono avere accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati;
- sono gli unici abilitati all'accesso dei dati di propria competenza, siano essi in formato cartaceo che elettronico;
- sono tenuti ad attenersi, nello svolgimento della loro attività, al rispetto dei seguenti aspetti:
  - ✓ *riservatezza*: prevenzione contro l'accesso non autorizzato alle informazioni considerando tutti i dati personali e, di norma, soggetti al segreto d'Ufficio;
  - ✓ *integrità*: le informazioni devono essere protette da alterazioni o da danneggiamenti in seguito ad incidenti o abusi;
  - ✓ *tutela della accuratezza e completezza dei dati* e massima attenzione in tutte le fasi del trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, all'eventuale loro aggiornamento, conservazione e distruzione;
  - ✓ *disponibilità*: le informazioni vengono rese disponibili quando occorre e nell'ambito di un contesto pertinente;
  - ✓ In particolare i **docenti**, per effetto della loro funzione accedono e trattano dati personali relativi agli studenti e alle famiglie degli stessi (registri, elenchi anagrafici, certificazioni mediche, colloqui, ...). Questi dati vengono controllati e custoditi in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione e sono restituiti al termine delle operazioni affidate, ovvero riposti in modo adeguato alla loro protezione.

### **Interessati al trattamento: diritti**

Così come disposto dagli articoli dal 15 al 21 del GDPR, l'Interessato è legittimato a verificare che il Titolare abbia messo in atto tutte le misure atte a garantire i suoi diritti:

- ✓ **Diritto di accesso ai propri dati personali:** l'Interessato ha diritto di ricevere una copia dei dati personali oggetto del trattamento, con indicazione del periodo di conservazione previsto ovvero, se non è possibile, dei criteri utilizzati per definire tale periodo.
- ✓ **Diritto di cancellazione dei propri dati personali e diritto all'oblio:** qualora il Titolare abbia reso pubblici i dati personali dell'interessato, ad esempio, pubblicandoli su un sito web, dovrà informare della richiesta di cancellazione anche gli altri titolari che trattano i dati personali cancellati, compresi "qualsiasi link, copia o riproduzione".
- ✓ **Diritto di limitazione del trattamento:** l'Interessato ha diritto di chiedere la limitazione del trattamento dei propri dati personali.
- ✓ **Diritto alla portabilità dei dati:** l'interessato ha il diritto di ricevere 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. Si precisa come risultino "portabili" soltanto i dati forniti dall'Interessato al titolare e trattati col consenso dell'interessato ovvero sulla base di un contratto stipulato con l'Interessato e non i dati il cui trattamento si fonda sull'interesse pubblico o sull'interesse legittimo del titolare.
- ✓ **Diritto di opposizione:** l'interessato può opporsi alla pubblicazione o diffusione dei suoi dati, in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione.
- ✓ **Diritto di proporre reclamo:** gli interessati che ritengono che il trattamento dei propri dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR possono proporre reclamo al Responsabile della protezione dei dati.

RIEPILOGO	
Ruolo	Nominativo
<i>Titolare del trattamento</i>	Istituto Comprensivo nella persona del Dirigente Scolastico
<i>Responsabile del trattamento</i>	Google suite for education, altri fornitori
<i>Responsabile della protezione dei dati (DPO/RDP)</i>	Luca Corbellini c/o Studio AG.I.COM. S.r.l. e-mail dpo@agicomstudio.it
<i>Incaricati del trattamento</i>	Insegnanti, personale ATA
<i>Interessati al trattamento</i>	Personale, genitori, alunni
<i>Animatore Digitale di Istituto</i>	Paola Siracusa

## INFORMATIVA PRIVACY

Redatta ai sensi degli Artt. da 13 a 15 del Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.)

Qualora dovesse, a vario titolo, fornirci i Suoi dati personali, in applicazione del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali, desideriamo comunicarLe una serie di informazioni che La possono aiutare a comprendere le modalità con le quali i Suoi dati verranno trattati e quali sono i diritti che potrà esercitare rispetto ad ogni trattamento.

### Introduzione e definizioni generali

Oggetto della tutela offerta da ogni normativa sulla privacy è il “trattamento di dati personali”.

Prima di addentrarci in questa informativa occorre definire cosa significhi “trattare dati personali” e per farlo ci pare che la cosa migliore sia quella di riferirsi in modo immediato al Regolamento UE 2016/679 che, all’Art. 4 n.2) lo definisce come l’attività della *raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione* di dati che fanno riferimento a persone fisiche identificate o identificabili.

In quanto persona fisica alla quale si riferiscono i dati trattati (potremmo dire “proprietario” dei dati personali di riferimento), il Regolamento UE 2016/679 La definisce con il termine “**interessato**” e Le riserva una serie di diritti e prerogative a Suo favore.

Primo di questi diritti è senza dubbio quello di **essere informato**, in maniera chiara e trasparente, in merito alle finalità e le modalità con cui verranno gestiti (per dirlo con la terminologia giuridica corretta “trattati”) i dati personali che, a vario titolo, fornirà direttamente o tramite il presente sito internet all’Istituto.

A tale obbligo di informazione si ottempera sottoponendo agli interessati documenti come questo che sta leggendo, integrato caso per caso, da altre informative più specifiche.

Per quanto attiene ai trattamenti svolti da parte di un Istituto Scolastico, noterà il frequente ricorso alla definizione degli stessi come “istituzionali”. Nell’ambito dell’Ordinamento Giuridico italiano infatti la scuola è considerata un soggetto dotato di capacità giuridica pubblica, che persegue finalità di interesse generale, opera in regime di diritto amministrativo ed esercita potestà pubbliche, in sintesi è annoverata nell’ambito di quella che viene definita “Pubblica Amministrazione” ai sensi dell’art. 1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. In quanto tale la principale finalità “istituzionale” deve essere individuata nell’**attività didattica** volta a garantire il diritto allo studio, l’orientamento in ingresso ed in itinere, l’attività curriculare, il tutorato, i programmi di mobilità internazionale etc

### Per quale finalità saranno trattati i miei dati personali?

L’Istituto Scolastico esegue diversi trattamenti di dati personali, in particolare riferibili a:

1. Alunni/Studenti;
2. Genitori/Tutori degli alunni/Studenti minori;
3. Personale dipendente;
4. Membri degli organi collegiali dell’Istituto;
5. Soggetti esterni con i quali intercorrono rapporti di fornitura di beni e/o servizi, collaborazione inter- istituzionale e in regime di convenzione o accordo di rete.

Tali trattamenti si svolgono esclusivamente al fine di adempiere agli obblighi connessi alla instaurazione ed al mantenimento dei rapporti suddetti per le diverse finalità previste dalle normative vigenti per il funzionamento delle scuole ed ispirandosi ai seguenti principi generali:

- a. **necessità:** tutti i trattamenti e le tecnologie impiegate sono organizzati in modo da ridurre al minimo l’utilizzazione dei dati personali e identificativi e, tutte le volte che è possibile, viene fatto ricorso a dati anonimi o modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità;
- b. **finalità:** i dati e i relativi trattamenti sono acquisiti ed effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola;
- c. **liceità:** tutti i trattamenti eseguiti avvengono con modalità previste da leggi e regolamenti;
- d. **correttezza e lealtà:** il principio di correttezza e lealtà riguarda la garanzia sia della fedeltà dei dati che l’integrità delle modalità di raccolta, archiviazione e trasmissione;
- e. **sicurezza e protezione:** i trattamenti sono ispirati all’esigenza che ai dati personali abbia accesso esclusivamente personale espressamente incaricato.

	<p>Senza pretesa di esaustività (i dettagli saranno contenuti nelle informative specifiche che verranno di volta in volta fornite), i trattamenti svolti dall'Istituto ai sensi dell'art. 6 lettera e) del Regolamento UE sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ iscrizione e frequenza degli allievi;</li> <li>▪ gestione della carriera di personale ed allievi;</li> <li>▪ utilizzo dei servizi telematici e di posta elettronica per tutti i fini;</li> <li>▪ fruizione di contributi, agevolazioni e servizi connessi ai rapporti intercorrenti con l'Istituto</li> <li>▪ rilevazioni per la valutazione della didattica;</li> <li>▪ applicazione delle misure di sicurezza degli ambienti di lavoro (D.Lgs. 81/2008);</li> <li>▪ gestione dell'offerta formativa e dell'assegnazione degli incarichi;</li> <li>▪ gestione della struttura organizzativa, dell'anagrafica del personale e registrazione degli eventi di carriera (trattamento giuridico del personale);</li> <li>▪ gestione delle pratiche assicurative e previdenziali;</li> <li>▪ trattamenti assistenziali, denunce e pratiche di infortunio, trattamenti assistenziali.</li> </ul> <p>Per ciascuno dei suddetti trattamenti genericamente definiti, viene concessa informativa specifica agli interessati.</p>
<p><b>Quali garanzie ho che i miei dati siano trattati nel rispetto dei miei diritti e delle mie libertà personali ?</b></p>	<p>Il trattamento avverrà nell'ambito degli uffici di segreteria, nelle aule didattiche e nei locali a ciò deputati in modalità sia manuale che informatica, a cura del titolare, dei responsabili e degli incaricati del trattamento dei dati, che sono formalmente individuati e formati. A garanzia della riservatezza dei dati sono applicate misure adeguate di sicurezza, organizzative ed informatiche di cui viene data evidenza all'interno del "Documento delle misure a tutela dei dati delle persone" elaborato da questa Istituzione scolastica con riferimento esplicito alle regole tecniche in materia di conservazione digitale degli atti definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Ag.I.D.).</p> <p>Non verrà eseguito su di essi alcun processo decisionale automatizzato (profilazione).</p>
<p><b>I miei dati entreranno nella disponibilità di altri soggetti ?</b></p>	<p>I Dati personali in questione potranno essere trasmessi a terzi esterni all'Istituto quali altre Amministrazioni pubbliche, qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (ASL, Comuni, Città metropolitane, Ufficio Scolastico Regionale, Ambiti Territoriali, organi di Polizia Giudiziaria e Tributaria, Autorità giudiziaria, Organismi di vigilanza, società di assicurazione, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità sopra indicate), oltre che ai professionisti e fornitori di cui il nostro Istituto si avvale quali RSPP, DPO, medico competente, compagnie di assicurazione, agenzie di viaggio e banche.</p> <p>I dati gestiti in modalità informatica potranno essere visti dai tecnici incaricati della loro custodia in occasione delle attività di controllo e manutenzione della rete e delle apparecchiature informatiche, gli stessi potranno essere depositati "in cloud" presso server esterni riferibili ai fornitori di servizi quali la "segreteria digitale", il "registro elettronico", le "Google suite" ed altri servizi simili.</p> <p>Detti soggetti tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi responsabili del trattamento.</p> <p>I destinatari ai quali verranno comunicati i dati, saranno definiti in fase di raccolta dei dati stessi al fine di redigere le informative specifiche che verranno ulteriormente trasmesse agli interessati.</p> <p>Gli stessi non verranno trasferiti a destinatari residenti in paesi terzi rispetto all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali.</p>
<p><b>Per quanto tempo terrete i miei dati ?</b></p>	<p>I dati saranno conservati presso l'Istituto per tutto il tempo in cui la prestazione sarà attiva ed in seguito, in caso di licenziamento, trasferimento o pensionamento, verrà trattenuto il fascicolo per il periodo di conservazione obbligatorio previsto dalla normativa vigente.</p> <p>I tempi di conservazione dei dati (senza differenza alcuna tra cartacei e digitali) sono stabiliti dalla normativa di riferimento per le Istituzioni scolastiche individuabile nella Legge 59/1997 (Art. 21), D.P.R. 275/1999, D.P.R. 445/2000, D.Lgs. 42/2004 e Legge 137/2002 (Art. 10).</p> <p><i>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione illimitata o per 50 anni:</i> contrattazione, verbali di riunioni, registri delle deliberazioni, protocolli, registri dei contratti, dati relativi a procedimenti disciplinari e giurisdizionali, contratti di prestazione d'opera e di assunzione, fascicoli individuali del personale e degli allievi, ordini di servizio, orari di servizio e registro assenze, registri degli stipendi ed</p>

	<p>altri assegni, liquidazione consulenze, accertamenti sanitari riferiti a malattie professionali ed infortuni, attestati di aggiornamento del personale, registri di iscrizione/immatricolazione degli allievi, registri generali dei voti e delle valutazioni, dati relativi a borse di studio, elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche per gli esami di Stato, pagelle e dati di scrutinio.</p> <p><i>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 6 anni</i> (con obbligo comunque di conservazione di 1 esemplare a campione): elezioni e convocazione organi collegiali, richieste di certificati ed autorizzazioni rispetto all'uso dei locali, elenchi buoni libro e cedole librerie, elenchi servizio mensa, elenchi servizio di trasporto degli allievi, domande di ferie e permessi, copie certificati di servizio, certificati di nascita e vaccinazione e documenti vaccinali in genere, registri delle assenze degli allievi.</p> <p><i>Dati riferibili a documenti soggetti ad archiviazione per 1 anno</i>: elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli allievi ad esclusione di quelli prodotti per l'esame di Stato (con obbligo comunque di conservazione di 1 annata a campione ogni 10 anni), richieste di accesso e di copie di atti.</p> <p>Tutta la documentazione di natura contabile - amministrativa è soggetta ad obbligo di conservazione decennale</p>
<b>Quali sono i miei diritti ?</b>	<p>L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento (Artt. 16-21 Regolamento UE 2016/679):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'accesso ai propri dati, la loro rettifica o cancellazione;</li> <li>▪ La limitazione e di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano;</li> <li>▪ La portabilità dei dati.</li> </ul> <p>L'interessato ha inoltre diritto a proporre reclamo all'Autorità di controllo dello Stato di residenza, nonché a revocare il consenso al trattamento ai sensi dell'Art. 6 del G.D.P.R. I diritti sopra esposti possono essere esercitati mediante invio di una specifica richiesta al Titolare del trattamento oppure al Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D./D.P.O.).</p>
<b>Cosa accade se non conferisco i miei dati ?</b>	<p>Il conferimento dei dati è obbligatorio, l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento o mantenimento del rapporto</p>
<b>Chi è il Titolare del trattamento ?</b>	<p>L'Istituto Scolastico nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore</p>
<b>Responsabile della protezione dei dati (R.P.D. / D.P.O.)</b>	<p>Luca Corbellini c/o Studio AG.I.COM. S.r.l. - Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI) e-mail dpo@agicomstudio.it</p>