

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO



Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/leFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo

(VI) Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax

0444.834119

E-Mail [amministrazione@iislonigo.it](mailto:amministrazione@iislonigo.it)

Pec [VIIS01100N@pec.istruzione.it](mailto:VIIS01100N@pec.istruzione.it)

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Luogo e data  
di signature

CONTRATTO TRA TITOLARE DEL TRATTAMENTO e RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO  
ex art.28 Reg. UE 679/16

## Disciplina del trattamento dei dati personali ex art.28 Reg. UE 679/16

tra

*Istituto di Istruzione Superiore di Lonigo “Rosselli - Sartori”* nella persona del Dirigente Scolastico avv. *Barbara Scarso* con sede in *Lonigo (VI), Via Scortegagna n.47* (Titolare del Trattamento)

e

*sig. Dott. Pisani Fabio* ---Responsabile del Trattamento dell'*Area Amministrativa (ATA)* (Responsabile del Trattamento)

### 1. OGGETTO

Il presente atto disciplina il trattamento dei dati personali dell'*Area Amministrativa (ATA)* da parte del Responsabile del Trattamento nonché i rapporti tra il Titolare del Trattamento ed il Responsabile del Trattamento coerentemente con l'articolazione gestionale ed operativa indicata nello schema delle responsabilità in materia di trattamento dei dati personali (cfr.: organigramma Privacy in vigore).

### 2. CATEGORIE DI DATI PERSONALI

Il Responsabile del Trattamento dell'*Area Amministrativa (ATA)* tratta le seguenti categorie di dati personali:

*Dati giudiziari*

*Dati idonei a rilevare immagini o suoni*

*Dati idonei a rilevare la posizione di beni, strumenti, oggetti*

*Dati idonei a rilevare la posizione di persone*

*Dati idonei a rivelare caratteristiche o idoneità psicofisiche*

*Dati idonei a rivelare convinzioni di altro genere (diverse dalle convinzioni religiose o filosofiche)*  
*Dati idonei a rivelare il rapporto di parentela o affinità*  
*Dati idonei a rivelare l'adesione a sindacati*  
*Dati idonei a rivelare l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale*  
*Dati idonei a rivelare l'appartenenza a categorie protette*  
*Dati idonei a rivelare l'appartenenza ad un gruppo linguistico*  
*Dati idonei a rivelare le convinzioni religiose*  
*Dati idonei a rivelare lo stato di disabilità*  
*Dati idonei a rivelare lo stato di gravidanza*  
*Dati idonei a rivelare lo stato matrimoniale o di famiglia*  
*Dati idonei a rivelare l'origine nazionale*  
*Dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica*  
*Dati idonei a rivelare malattie infettive e diffuse*  
*Dati idonei a rivelare malattie mentali*  
*Dati idonei a rivelare stato di salute*  
*Dati inerenti a caratteristiche o idoneità psichiche*  
*Dati relativi a comportamenti illeciti o fraudolenti*  
*Dati relativi ad altri provvedimenti o procedimenti giudiziari*  
*Dati relativi ad altri provvedimenti o procedimenti sanzionatori, disciplinari, amministrativi o contabili*  
*Dati relativi ad esiti diagnostici e programmi terapeutici*  
*Dati relativi ad eventuali controversie con precedenti datori di lavoro*  
*Dati relativi al comportamento debitorio*  
*Dati relativi al grado di istruzione o di cultura*  
*Dati relativi all'affidabilità o puntualità nei pagamenti*  
*Dati relativi alla solvibilità economica*  
*Dati relativi all'adempimento di obbligazioni*  
*Dati relativi alle pregresse esperienze professionali*  
*Dati relativi allo svolgimento di attività economiche e altre informazioni commerciali (es. fatturato, bilanci, aspetti economici, finanziari, organizzativi, produttivi, industriali, commerciali, imprenditoriali)*  
*Dati relativi all'utilizzo di particolari ausili protesici*

come da copia della **SCHEMA REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL RESPONSABILE** (art.30, co. 2°, Reg. UE 679/16) allegato al presente atto (**All. A**), aggiornato alla data di sottoscrizione del presente atto.

### **3. DURATA DEL TRATTAMENTO**

Il Responsabile del Trattamento tratta i dati personali di cui al precedente punto 2 per tutta la durata del suo incarico fino a revoca.

### **4. NATURA E FINALITA' DEL TRATTAMENTO**

Il trattamento dei dati personali di cui al punto 2 è previsto esclusivamente per le seguenti finalità:

*Altre finalità di interesse pubblico*  
*Altre forme di sicurezza privata*  
*Attività amministrativa o giudiziaria*  
*Attività culturali o ricreative*  
*Attività di informazione al pubblico*  
*Attività di previdenza*  
*Attività informativa*  
*Controllo di particolari aree o strumenti per fini di tutela di beni o persone*  
*Creazione di profili individuali*  
*Fornitura di beni e servizi*  
*Fornitura di beni o servizi e accesso a locali o impianti ad un pubblico selezionato*  
*Gestione amministrativa*  
*Gestione del personale*  
*Gestione mezzi di pagamento o trasporto di persone o beni*  
*Identificazione*  
*monitoraggio dell'utilizzo di servizi di comunicazione elettronica*  
*Programmazione o organizzazione di Attività*

*Ricerca statistica*  
*Ricerca storica*  
*Sicurezza privata*  
*Sicurezza pubblica*

come da copia della **SCHEDA REGISTRO DEI TRATTAMENTI** (art.30, co. 1°, Reg. UE 679/16) allegato al presente atto (All. B), aggiornato alla data di sottoscrizione del presente atto.

## **5. CATEGORIE DI INTERESSATI**

Gli interessati del trattamento dei dati personali di cui al precedente punto 2 sono:

*Addetti alla sicurezza*  
*Aderenti ad associazioni sindacali*  
*Candidati a procedure concorsuali o selettive*  
*Cittadini di Paesi appartenenti all'U.E.*  
*Cittadini di Paesi non appartenenti all'U.E.*  
*Cittadini italiani*  
*Clienti o utenti (anche potenziali)*  
*Coniugi e conviventi*  
*Deceduti*  
*Genitori*  
*Gruppi familiari*  
*Gruppi omogenei per altre caratteristiche*  
*Gruppi omogenei per appartenenza razziale o etnica*  
*Gruppi omogenei per area geografica*  
*Gruppi omogenei per consanguineità*  
*Gruppi omogenei per nazionalità*  
*Lavoratori o collaboratori*  
*Maggiori di età*  
*Minori di età*  
*Parenti, affini o conviventi*  
*Persone affette*  
*Persone disabili*  
*Persone fisiche*  
*Persone giuridiche ed altri enti (comprende società di persone)*  
*Persone in cerca di occupazione*  
*Scolari o studenti di ogni ordine e grado*  
*Soggetti con limitata capacità di intendere e volere*  
*Soggetti in difficoltà o pericolo (anche potenziali)*  
*Utenti di servizi o impianti sportivi*

come da copia della **SCHEDA REGISTRO DEI TRATTAMENTI** (art. 30, co.1°, Reg. UE 679/16) allegato al presente atto (**All. B**), regolarmente aggiornato a cura del Titolare del Trattamento.

## **6. OBBLIGHI E DIRITTI:**

6.1. Il Responsabile del Trattamento , anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il Responsabile del Trattamento (in tal caso, il Responsabile del Trattamento informa il Titolare del Trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico), tratta i dati personali assicurando le seguenti attività:

- a) **Comunica** al Titolare del Trattamento eventuali nuovi trattamenti, categorie di dati personali e finalità di trattamento al fine di consentire l'aggiornamento dei rispettivi Registri di trattamento;
- b) **Assicura** il rispetto della riservatezza e dell'integrità dei dati, nonché la corretta applicazione delle misure idonee a garantire che la raccolta, il trattamento, la conservazione e la cessazione dei dati avvengano in conformità al Regolamento UE 679/16;

- c) **Provvede**, per i trattamenti di dati personali particolari, effettuati tramite propri elaboratori connessi alla rete, ad individuare le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto la sua diretta responsabilità, assicurandosi che il trattamento sia effettuato nel rispetto del Regolamento UE 679/16;
- d) **Fornisce** alle persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto la sua diretta responsabilità eventuali istruzioni integrative rispetto a quelle indicate nella lettera di istruzioni che si rendessero necessarie in relazione alla natura dei dati trattati ed alla tipologia del trattamento;
- e) **Coordina** gli interventi operativi che potrebbero avere riflessi sui trattamenti di propria competenza, presidiando, all'occorrenza, le evoluzioni connesse agli obblighi derivanti da nuove norme legislative, da procedure interne e/o modifiche organizzative;
- f) **Assicura** la corretta applicazione delle misure idonee a garantire che la comunicazione e la diffusione dei dati avvengano nel rispetto del Regolamento UE 679/16;
- g) **Adotta** le misure di sicurezza previste dall'articolo 32 del Reg.UE 679/2016 nonché tutte quelle previste dall'ORGANIZZAZIONE ricorrendo, ove previsti, a specifici codici di condotta predisposti a seguito dell'approvazione del Piano di miglioramento per la sicurezza fisica e logica derivante dall'assessment tecnologico/organizzativo/procedurale predisposto;
- h) **Aggiorna**, per quanto di competenza, il Registro categorie di attività di trattamento (art.30, co. 2°, Reg. UE 679/16)";
- i) **Rileva** eventuali condizioni di mancata ottemperanza, da parte delle persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto la sua diretta responsabilità, agli obblighi di legge o alle istruzioni loro impartite.

#### 6.1.1. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI

I dati personali devono essere:

- 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 compatibilmente con tali 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 («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»).
- g. trattati nel rispetto delle Misure di Sicurezza previste dall'ORGANIZZAZIONE da apposite Procedure, Regolamenti interni, Codici di Condotta e comunque con un livello di cura ed attenzione non inferiore a quanto previsto dall'ORGANIZZAZIONE, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento, evitando rischi di distruzione o perdita, ovvero, di accesso non autorizzato.

#### 6.1.2. TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI.

I dati personali presenti su supporto non digitale (quindi cartaceo) dovranno:

- a. essere gestiti e protetti con le stesse misure di sicurezza previste per i supporti elettronici;
- b. essere limitati nella loro gestione per evitare che la circolazione di copie o di riproduzioni fotostatiche, non autorizzate, possa causare danno a terzi;
- c. essere distrutti con gli appositi distruggidocumenti al termine del loro effettivo e concreto utilizzo.

#### 6.1.3. CUSTODIA.

- a. I documenti con dati personali dovranno essere custoditi con mezzi “appropriati” in modo da non essere accessibili a persone non incaricate del trattamento (es. armadi o cassetti chiusi a chiave);
- b. I documenti con dati personali o con categorie particolari di dati (cfr.: ex sensibili) prelevati dagli archivi per l’attività quotidiana dovranno essere, a fine giornata, riposti nuovamente nei medesimi e idonei “contenitori”;
- c. I documenti con dati personali o con categorie particolari di dati (cfr.: ex sensibili) non dovranno rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro.

**6.1.4. COMUNICAZIONE.**

L’utilizzo dei dati personali deve avvenire in base al principio del “conoscere per sapere” e cioè gli stessi non dovranno essere condivisi, comunicati o inviati a terzi non autorizzati.

**6.1.5. DISTRUZIONE.**

Qualora si rendesse necessario distruggere i documenti contenenti dati personali, questi dovranno essere distrutti/alienati utilizzando gli appositi apparecchi “distruggi documenti”. I supporti magnetici od ottici contenenti dati personali dovranno essere cancellati prima di essere riutilizzati. Se ciò non fosse possibile, essi dovranno essere riconsegnati all’Amministratore del Sistema (IT) per la loro distruzione.

**6.1.6. TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI.**

**6.1.6.1. Gestione delle credenziali di autenticazione.**

L’accesso alle procedure informatiche che trattino dati personali è consentito mediante l’utilizzo di “credenziali di autenticazione” che permettano il superamento di una procedura di autenticazione. Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l’identificazione (user-id) associato ad una parola chiave riservata (password). Le credenziali di autenticazione dovranno essere utilizzate e gestite secondo le seguenti istruzioni:

- a) le user-id individuali per l’accesso alle applicazioni non dovranno mai essere condivise tra più utenti. La cessione di credenziali di autenticazione dei sistemi informatici prefigura un reato personale di cui al D.Lgs.231/01 (delitto informatico e trattamento illecito di dati);
- b) gli strumenti di autenticazione (ad esempio le password) che consentono l’accesso alle applicazioni dovranno essere mantenuti riservati;
- c) le password dovranno essere sostituite al primo utilizzo e successivamente almeno ogni tre mesi per il trattamento di categorie particolari di dati (cfr.: ex sensibili) e sei mesi per il trattamento dei dati personali e comuni (o comunque secondo le scadenze imposte dall’Amministratore dei Sistemi IT);
- d) le password dovranno essere composte da almeno otto caratteri e non dovranno contenere riferimenti agevolmente riconducibili al soggetto (es. nomi di familiari).

**6.1.6.2. Protezione del PC e dei dati.**

- a) Tutti i PC dovranno essere dotati di password e, ove possibile, dovrà essere impostata anche la password di BIOS;
- b) Tutti i PC dovranno essere dotati di software antivirus aggiornato. Sui PC dovranno essere installati esclusivamente software necessari all’attività lavorativa. Ne deriva il divieto di installare software scaricati da Internet o acquisiti autonomamente;
- c) Dovrà essere sempre attivato il salva schermo “Screen Saver” con password quando si lasci il posto di lavoro anche per breve periodo;
- d) Sui PC dovranno essere installati, tutti gli aggiornamenti software necessari a prevenirne la vulnerabilità e i difetti;
- e) Dovrà essere evitata la creazione arbitraria di connessioni di rete e directory condivise non monitorate dai sistemi Informativi presenti nell’Organizzazione poiché si prefigurerebbe un accesso abusivo a sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.), la frode informatica (art. 640 ter c.p.), nonché la fattispecie di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (artt. 635 bis e ter c.p.) ed il danneggiamento di sistemi informatici e telematici (artt. 635 quater e quinquies c.p.)

per i quali il Titolare dell'Informazione è tenuto a rispondere unitamente a tutta la struttura di controllo e governance dell'Organizzazione.

- f) Dovrà essere effettuato, con cadenza almeno settimanale un salvataggio di back-up di eventuali dati personali presenti unicamente sul PC personale (cioè non accessibili tramite i sistemi informatici dell'ORGANIZZAZIONE).

#### **6.1.6.3. Cancellazione dei dati dai PC**

I dati personali conservati sui PC dovranno essere cancellati in modo sicuro (es. formattando i dischi) prima di destinare i PC ad usi diversi (compresa la vendita e l'alienazione dell'HD).

### **6.1.7. ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE**

#### **6.1.7.1. Scelta ed utilizzo della password.**

- a) Adottare i seguenti criteri nell'uso di tale protezione:
- b) Usare almeno 8 caratteri;
- c) Usare lettere, numeri e almeno un carattere tra: . ; \$ ! @ - ><;
- d) Non utilizzare date di nascita, nomi o cognomi propri o di parenti;
- e) Non sceglierla uguale alla matricola o alla user-id;
- f) Custodirla sempre in un luogo sicuro e non accessibile a terzi;
- g) Non divulgarla a terzi;
- h) Non condividerla con altri utenti.

#### **6.1.7.2. Come comportarsi in presenza di UTENTI o terzi.**

- a) Fare attendere gli ospiti/terzi in luoghi in cui non siano presenti informazioni riservate o dati personali;
- b) Se fosse necessario allontanarsi dalla scrivania in presenza di ospiti, riporre i documenti e attivare il salva schermo del PC;
- c) Non rivelare o fare digitare le password dal personale di assistenza tecnica;
- d) Non rivelare le password al telefono - nessuno è autorizzato a chiederle;
- e) Segnalare qualsiasi anomalia o stranezza al Titolare del Trattamento e all'Amministratore del Sistema IT.

#### **6.1.7.3. Come gestire la posta elettronica.**

- a) Non aprire messaggi con allegati di cui non si conoscono l'origine, possono contenere virus in grado di cancellare i dati sul PC;
- b) Evitare di aprire filmati e presentazioni "scherzose", possono essere pericolose per i dati contenuti sul vostro PC anche se originate da utenze account e-mail conosciute;
- c) Evitare l'inoltro automatico dalla propria casella e-mail istituzionale verso caselle personali esterne.

#### **6.1.7.4. Come usare correttamente Internet.**

- a) Evitare di scaricare software da Internet (programmi di utilità, di office automation, file multimediali, ecc.) in quanto tale attività può compromettere i dati ed il funzionamento della Rete dell'ORGANIZZAZIONE. I software necessari all'attività lavorativa vanno richiesti alle competenti funzioni IT;
- b) Usare Internet solo per lavoro e per le finalità connesse alla propria mansione;
- c) Non leggere le caselle personali esterne via webmail, i provider esterni non proteggono dai virus.

6.2. Il Responsabile del Trattamento garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali siano costantemente formate ed informate circa il medesimo obbligo alla riservatezza o dispongano di un concreto obbligo legale di riservatezza.

6.3. Il Responsabile del Trattamento adotta tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Reg. UE 679/2016 nonché tutte quelle previste dall'ORGANIZZAZIONE ricorrendo, ove previsti, a specifici codici di condotta predisposti a seguito dell'approvazione del Piano di miglioramento per la sicurezza fisica e logica derivante dall'Assesment tecnologico/organizzativo/procedurale predisposto;

6.4. Il Responsabile del Trattamento può ricorrere ad un altro Responsabile del Trattamento (*cfr.: sub-responsabile*) solo previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del Titolare del Trattamento.

6.5. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile iniziale del trattamento deve informare immediatamente 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.

- 6.6. Il rapporto tra il Responsabile iniziale del trattamento e l'altro Responsabile del Trattamento dovrà essere regolamentato da apposito atto giuridico contenente gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati di cui all'atto giuridico tra il Titolare del Trattamento ed il responsabile iniziale del trattamento.
- 6.7. Qualora l'altro Responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del Trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.
- 6.8. Il Responsabile del Trattamento, tenendo conto della natura del trattamento, assiste il Titolare del Trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del Trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. da 12 a 21 del Reg. UE 679/16.
- 6.9. Il Responsabile del Trattamento assiste il Titolare del Trattamento del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Reg. UE 679/16, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del Trattamento.
- 6.10. Su indicazione del Titolare del Trattamento, il Responsabile del Trattamento cancella o restituisce al Titolare del Trattamento tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancella le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.
- 6.11. Il Responsabile del Trattamento mette a disposizione del Titolare del Trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente atto; consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare del Trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. Inoltre, il Responsabile del Trattamento informa immediatamente il Titolare del Trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il Regolamento UE 679/16 o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Si allega:

A) **SCHEDA REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL RESPONSABILE** (art. 30 co. 2° Reg. UE 679/16)

B) **SCHEDA REGISTRO DEI TRATTAMENTI** (art. 30, co.1°, Reg. UE 679/16)

Titolare del Trattamento

Responsabile del Trattamento

***Istituto di Istruzione Superiore di Lonigo  
"Rosselli - Sartori"***

***Area Amministrativa (ATA)***

avv. Barbara Scarso

Sig. Dott. Pisani Fabio

Firmato digitalmente ai sensi

FIRMA \_\_\_\_\_

del Codice dell'Amministrazione Digitale

e norme connesse