

**I.C. "Leonardo Da Vinci"**

Allegato a MSG -  
**POLITICA PROTEZIONE DEI**  
**DATI PERSONALI**

## **POLITICA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

L'organizzazione raccoglie e utilizza determinati dati sulle persone.

Questi possono includere clienti, fornitori, contatti commerciali, dipendenti e altre persone con cui l'organizzazione ha una relazione o potrebbe aver bisogno di contattare.

Questa politica descrive come questi dati personali devono essere raccolti, gestiti e archiviati per soddisfare gli standard di protezione dei dati delineati dal Regolamento EU 679/2016 (GDPR) e del BS 10012:2017.

### **SCOPO**

Questa politica di protezione dei dati garantisce che l'organizzazione:

- Sia conforme alla legge sulla protezione dei dati personale e segue le buone pratiche
- Protegga i diritti di personale, clienti e partner
- Sia trasparente su come raccoglie e tratta i dati degli individui
- Si protegga dai rischi di una violazione dei dati personali

### **CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa politica si applica ai dipendenti, collaboratori, consulenti, lavoratori temporanei, incluso tutto il personale affiliato a terze parti e a tutte le attrezzature di proprietà o in leasing dell'organizzazione.

### **MODALITÀ OPERATIVE**

#### **Il Regolamento Ue 679/2016 (GDPR)**

Il Regolamento Ue 679/2016 (GDPR) descrive come le organizzazioni, incluso l'I.C. "Leonardo Da Vinci", devono raccogliere, gestire e archiviare i dati personali.

Queste regole si applicano indipendentemente dal fatto che i dati siano archiviati elettronicamente, su carta o su altri materiali.

**I.C. "Leonardo Da Vinci"**

Allegato a MSG -  
**POLITICA PROTEZIONE DEI**  
**DATI PERSONALI**

Per rispettare la legge, le informazioni personali devono essere raccolte e utilizzate correttamente, conservate in modo sicuro e non divulgate illegalmente.

Il GDPR (**Regolamento Ue 679/2016**) è sostenuto da otto importanti principi, linee guida su come trattare il dato personali. In particolare i dati personali devono:

- 1) Essere trattati in modo equo e legale
- 2) Essere ottenuti solo per finalità specifiche, lecite
- 3) Essere adeguati, pertinenti e non eccessivi
- 4) Essere precisi e aggiornati
- 5) Non essere trattenuti più a lungo del necessario
- 6) Essere elaborati conformemente ai diritti degli interessati
- 7) Essere protetti nei modi appropriati
- 8) Non essere trasferiti al di fuori dello Spazio economico europeo (SEE), a meno che tale paese o territorio garantisca anche un livello adeguato di protezione, ci sia una base contrattuale o sia state delineate delle BRC (Binding Corporate Rules)

#### **Applicazione, rischi e responsabilità**

Questa politica si applica all'organizzazione nel suo intero:

- Sede centrale
- Tutti i Plessi
- Tutto il personale e i volontari
- Tutti gli appaltatori, i fornitori e le altre persone che lavorano per conto dell'organizzazione

Si applica a tutti i dati che l'organizzazione detiene in relazione a persone identificabili. Ciò può includere:

- Nomi di individui
- Indirizzi postali
- Indirizzi email
- Numeri di telefono
- Più qualsiasi altra informazione relativa alle persone

**I.C. "Leonardo Da Vinci"**

Allegato a MSG -  
**POLITICA PROTEZIONE DEI**  
**DATI PERSONALI**

### ***Rischi***

Questa politica aiuta a proteggere l'organizzazione da alcuni rischi di sicurezza dei dati personali molto reali, tra cui:

- **Violazioni di riservatezza** (le informazioni personali sono state ottenute, modificate, cancellate o distribuite in modo inappropriato).
- **Non riuscire a offrire una scelta** (tutte le persone dovrebbero essere libere di scegliere in che modo l'organizzazione utilizza i dati che le riguardano).
- **Danno reputazionale** (l'organizzazione potrebbe soffrire un danno d'immagine in caso di materializzazione di un data breach (violazione dei dati personali)).

### ***Responsabilità***

Chiunque lavori per o con l'I.C. "Leonardo Da Vinci" ha una certa responsabilità nel garantire che i dati personali vengano raccolti, archiviati e gestiti in modo appropriato.

Ogni persona che gestisce i dati personali deve garantire che siano gestiti e elaborati in linea con questa politica e i principi di protezione dei dati.

In particolare, le seguenti persone hanno ruoli chiave di responsabilità:

- La **Direzione/ Titolare di trattamento** è in ultima analisi responsabile di garantire che l'organizzazione soddisfi i propri obblighi legali.

**I.C. "Leonardo Da Vinci"**

Allegato a MSG -  
**POLITICA PROTEZIONE DEI**  
**DATI PERSONALI**

- **Il Responsabile della protezione dei dati (DPO)**, se presente, è responsabile di:
  - Mantenere il titolare di trattamento aggiornato sulle responsabilità, i rischi e le questioni relativi alla protezione dei dati.
  - Revisionare tutte le procedure di protezione dei dati e le relative politiche, in linea con un programma concordato.
  - Organizzare la formazione e la consulenza sulla protezione dei dati per le persone coperte da questa politica.
  - Gestire le domande sulla protezione dei dati da parte del personale e di chiunque altro coperto da questa politica.
  - Gestire le richieste da parte di individui per vedere i dati che l'organizzazione tiene su di loro (Vedi '**Modulo richiesta d'esercizio dei diritti dell'interessato**').
  - Verificare e approvare eventuali contratti o accordi con terze parti che possano gestire i dati personali trattati dall'organizzazione
  
- **Il Responsabile IT** è responsabile di:
  - Garantire che tutti i sistemi, i servizi e le apparecchiature utilizzate per la memorizzazione dei dati soddisfino standard di sicurezza accettabili.
  - Eseguire controlli e scansioni regolari per garantire che l'hardware e il software di sicurezza funzionino correttamente.
  - Valutare eventuali servizi di terzi che la società sta considerando di utilizzare per archiviare o elaborare dati. (Ad esempio, servizi di cloud computing.)
  
- **Il Responsabile Commerciale/Amministrazione** è responsabile di:
  - Approvare qualsiasi dichiarazione sulla protezione dei dati allegata a comunicazioni quali e-mail e lettere.
  - Laddove necessario, collaborare con altro personale per garantire che le iniziative di marketing eventualmente presenti rispettino i principi di protezione dei dati.

**I.C. "Leonardo Da Vinci"**

Allegato a MSG -  
**POLITICA PROTEZIONE DEI**  
**DATI PERSONALI**

### Linee guida generali per il personale

- Le uniche persone in grado di accedere ai dati coperti da questa politica dovrebbero essere coloro **che ne hanno bisogno per il loro lavoro.**
- I dati **non devono essere condivisi in modo informale.** Quando è richiesto l'accesso ad informazioni confidenziali, i dipendenti si rivolgono al Titolare del Trattamento o chi ne fa le veci.
- L'organizzazione **fornirà formazione a tutti** i dipendenti per aiutarli a comprendere le loro responsabilità nella gestione dei dati.
- I dipendenti devono mantenere tutti i dati personali al sicuro, adottando precauzioni e seguendo le linee guida presentate in questa politica. In particolare, è necessario:
  - **Utilizzare password complesse, che non devono mai essere condivise.**
    - I dati personali **non devono essere divulgati** a persone non autorizzate, all'interno dell'organizzazione o esternamente.
    - I dati personali devono **essere rivisti e regolarmente aggiornati.** Se non sono più necessari, devono essere eliminati.
    - I dipendenti, prima di agire, **devono chiedere aiuto** al Titolare del Trattamento o a chi ne fa le veci se non sono sicuri riguardo a qualsiasi aspetto della protezione dei dati.

### Conservazione dei dati

Queste regole descrivono come e dove i dati devono essere archiviati in modo sicuro. Le domande sulla memorizzazione sicura dei dati possono essere indirizzate al **Responsabile IT** o al **Titolare**.

Quando i dati personali siano **archiviati su carta** devono essere conservati in un luogo sicuro dove le persone non autorizzate non possono accedervi.

**I.C. "Leonardo Da Vinci"**

Allegato a MSG -  
**POLITICA PROTEZIONE DEI**  
**DATI PERSONALI**

Queste linee guida si applicano anche ai dati personali che vengono solitamente archiviati elettronicamente ma per qualche motivo sono stati stampati:

- ✦ Se non richiesto, la carta o i file devono essere conservati in **un cassetto o in uno schedario chiuso a chiave**.
- ✦ I dipendenti devono assicurarsi che la carta e le stampe **non vengano lasciate dove persone non autorizzate potrebbero vederle**, come in una stampante.
- ✦ **Le stampe dei dati devono essere triturate e smaltite** in modo sicuro quando non sono più necessarie.

Quando i dati personali siano **archiviati elettronicamente**, devono essere protetti da accessi non autorizzati, cancellazioni accidentali e modifiche involontarie:

- ☐ I dati devono essere **protetti da password complesse** che vengono cambiate regolarmente e mai condivise tra dipendenti.
- ☐ Se i dati **sono archiviati su un supporto rimovibile** (come un CD o un DVD), questi dovrebbero essere tenuti chiusi a chiave in un luogo sicuro quando non vengono utilizzati.
- ☐ I dati devono essere **memorizzati solo su unità e server designati** e devono essere caricati solo su **servizi di cloud computing approvati**.
- ☐ I **server contenenti dati personali** devono essere **collocati in un luogo sicuro**, lontano dallo spazio ufficio generale.
- ☐ I dati personali devono **essere salvati frequentemente**. Questi backup dovrebbero essere testati regolarmente, in linea con le procedure di backup standard dell'organizzazione.
- ☐ I dati personali non dovrebbero **mai essere salvati direttamente (in locale) su laptop o altri dispositivi mobili** come tablet o smartphone.
- ☐ Tutti i server e i computer contenenti dati personali devono essere protetti **da un software di sicurezza approvato e da un firewall**.

**I.C. "Leonardo Da Vinci"**

Allegato a MSG -  
**POLITICA PROTEZIONE DEI**  
**DATI PERSONALI**

#### Utilizzo dei dati

- Quando si lavora con dati personali, i dipendenti devono assicurarsi **che gli schermi dei loro computer siano sempre bloccati quando lasciati incustoditi.**
- I dati personali **non devono essere condivisi in modo informale.** In particolare, non dovrebbero mai essere inviati via e-mail, in quanto questa forma di comunicazione non è sicura.
- È preferibile che i dati personali siano **crittografati prima di essere trasferiti elettronicamente.** Il Responsabile IT può spiegare come inviare dati a contatti esterni autorizzati.
- I dati personali **non dovrebbero mai essere trasferiti al di fuori dello Spazio economico europeo,** senza seguire la corretta procedura.
- I dipendenti **non devono salvare copie di dati personali sui propri computer.** Sempre accedere e aggiornare la copia centrale di tutti i dati.

#### Accuratezza dei dati

La legge richiede che l'organizzazione adotti misure ragionevoli per garantire che i dati siano mantenuti accurati e aggiornati.

Più importante è il fatto che i dati personali siano accurati, maggiore è lo sforzo che l'organizzazione dovrebbe compiere per garantirne l'accuratezza.

È responsabilità di tutti i dipendenti che lavorano con dati personali adottare misure ragionevoli per garantire che siano mantenuti il più precisi e aggiornati possibile.

**I.C. "Leonardo Da Vinci"**

Allegato a MSG -  
**POLITICA PROTEZIONE DEI**  
**DATI PERSONALI**

- I dati verranno **conservati solo in posti assolutamente necessari**. Il personale non deve creare set di dati aggiuntivi non necessari.
- Il personale dovrebbe **cogliere ogni opportunità per garantire che i dati vengano aggiornati**. *(Ad esempio, confermando i dettagli di un cliente quando chiamano).*
- L'organizzazione renderà **semplice per gli interessati l'aggiornamento delle informazioni** che detiene su di loro. *(Ad esempio, tramite il sito web dell'organizzazione).*
- I dati devono essere **aggiornati quando vengono scoperte inesattezze**. *(Ad esempio, se un cliente non può più essere raggiunto sul numero di telefono memorizzato, dovrebbe essere rimosso dal database).*

#### **Richiesta d'Esercizio dei diritti dell'interessato**

Tutti gli individui che sono oggetto di dati personali detenuti dall'organizzazione hanno diritto a:

- Chiedere **quali informazioni** l'organizzazione **detiene** su di loro e perché
- Chiedere la rettifica dei propri dati
- Chiedere la portabilità delle informazioni personali
- Chiederne la cancellazione
- Chiedere la limitazione od opporsi al trattamento

Le richieste d'esercizio di tali diritti da parte di soggetti devono essere inviate per e-mail, indirizzate al **Titolare del trattamento** all'indirizzo [reic847007@istruzione.it](mailto:reic847007@istruzione.it). L'organizzazione fornisce un modulo di richiesta standard (Vedi **Modulo Richiesta d'esercizio dei diritti dell'interessato**), anche se gli individui non devono utilizzarlo.

Per approfondire vedi la procedura di riferimento **P 8.2.1 Richiesta d'esercizio dei diritti dell'interessato**



**I.C. "Leonardo Da Vinci"**

Allegato a MSG -  
**POLITICA PROTEZIONE DEI**  
**DATI PERSONALI**

#### **Divulgazione dei dati per altri motivi**

In determinate circostanze, il GDPR consente di divulgare i dati personali alle forze dell'ordine senza il consenso dell'interessato.

In queste circostanze, l'organizzazione rivelerà i dati richiesti. Tuttavia, il Titolare del trattamento assicurerà che la richiesta sia legittima, richiedendo assistenza al Responsabile della protezione dei dati (**DPO**) e ai consulenti legali della società, laddove necessario.

#### **Dare informazioni**

I.C. "Leonardo Da Vinci" mira a garantire che le persone siano consapevoli del fatto che i loro dati sono trattati e che capiscano:

- Come vengono utilizzati i dati**
- Come esercitare i loro diritti**

A tal fine l'organizzazione ha una informativa sulla privacy che stabilisce come i dati relativi alle persone sono utilizzati dalla società.

REGGIO EMILIA (RE), 20/02/2020

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Prof.ssa Lorena Mussini)