

# M d P

# MANUALE delle PROCEDURE PRIVACY

REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 29 DEL  
REGOLAMENTO U.E. 2016/679 AL FINE DI ISTRUIRE GLI INCARICATI  
DEL TRATTAMENTO CIRCA LE MODALITA' DELLO STESSO.

I.P.S.S.A.R. "ALFREDO SONZOGNI"  
NEMBRO (BG)  
Prot. 0003997 del 27/04/2021  
01-04 (Uscita)

COMPLETO DI:

## REGOLAMENTO per l'utilizzo di INTERNET e POSTA ELETTRONICA

MODELLO REV. 1.0

Redatto a cura e negli uffici del D.P.O. :

STUDIO TECNICO LEGALE \_\_\_\_\_

C O R B E L L I N I



Studio AGI.COM. S.r.l.

STUDIO AGI.COM. S.R.L. UNIPERSONALE

Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)  
Tel. 02 90601324 Fax 02 700527180 [info@agicomstudio.it](mailto:info@agicomstudio.it)

[www.agicomstudio.it](http://www.agicomstudio.it)

## SCOPO DEL PRESENTE MANUALE

Il Manuale delle Procedure Privacy (M.d.P.) è una raccolta delle procedure in uso all'interno dell'azienda/Ente da parte dei soggetti designati quali "Incaricati del trattamento dei dati" al fine di ottemperare all'obbligo di cui all'Art. 29 del Regolamento U.E. 2016/679: *"Il responsabile del trattamento o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali, non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento..."*.

Il manuale viene messo nella disponibilità degli incaricati per la consultazione ed inoltre viene utilizzato come testo di riferimento in occasione dei corsi di formazione svolti all'interno dell'azienda/ente.

Gli strumenti informatici rappresentano da un lato un mezzo insostituibile di lavoro e dall'altro lato un rischio per la sicurezza del patrimonio aziendale (se utilizzati in modo non idoneo).

Si rende pertanto necessaria l'adozione di un documento finalizzato a disciplinare il regolare utilizzo dei predetti strumenti durante l'orario di lavoro e nell'ambito della struttura del titolare del trattamento (*Regolamento utilizzo di internet e della posta elettronica*).

Ogni utilizzo dei dati in possesso dell'azienda/ente diverso da finalità strettamente professionali, è espressamente vietato. Di seguito vengono esposte le regole comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine dell'Azienda/Ente.

## DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

I soggetti chiamati ad applicare i contenuti del Manuale delle Procedure Privacy sono:

- Il Titolare del trattamento
- Il Responsabile del trattamento (interno o esterno)
- Gli Incaricati del trattamento

Quando operano azioni di inserimento, cancellazione, modifica, elaborazione e custodia di informazioni relative a persone fisiche identificate o identificabili per finalità diverse da quelle strettamente private.

Le procedure si applicano sia ai dati detenuti in formato cartaceo sia a quelli detenuti in formato digitale.

## DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale e secondo l'articolo 4 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), si definisce:

**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;

**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;

**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.



## ADEMPIMENTI

Ciascun incaricato del trattamento deve:

- rispettare i principi generali del GDPR, con particolare riferimento alla liceità e correttezza del proprio agire, all'obbligo di procedere alla raccolta e alla registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi, è vietato trattare i dati in modo diverso rispetto a quanto previsto dalle procedure interne;
- rispettare l'obbligo di riservatezza e segretezza e conseguentemente il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati nel corso dell'incarico svolto;
- utilizzare i dati, cui abbia accesso, solamente per finalità compatibili all'esecuzione delle proprie mansioni o dei compiti affidati, per cui è autorizzato ad accedere alle informazioni e ad utilizzare gli strumenti dell'azienda/ente;
- rispettare le misure di sicurezza adottate, atte a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- segnalare eventuali malfunzionamenti di strumenti elettronici, perdite di dati o esigenze (sia di natura organizzativa, sia tecnica), che possano migliorare lo svolgimento delle operazioni affidate;
- accedere ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni e competenze;
- in caso di interruzione del lavoro, anche temporanea, verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati;
- mantenere riservate le proprie credenziali di autenticazione;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;
- rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- informare senza ritardo il proprio responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;
- raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.
- eseguire le procedure riportate di seguito.

## NORME LOGISTICHE PER L'ACCESSO FISICO AI LOCALI

I locali, ove sono custoditi i dati personali (ed in particolare quelli di natura sensibile), devono essere soggetti a controllo e a verifica, al fine di evitare che durante l'orario di lavoro gli stessi possano essere conosciuti o accessibili da parte di soggetti non autorizzati. Si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l'accesso fisico a chi non sia legittimato, soprattutto se esterno all'organizzazione di appartenenza. Laddove si esegue il trattamento di dati personali, deve essere possibile ricoverare in luogo sicuro i documenti cartacei ed i supporti rimovibili contenenti tali dati.

Pertanto le porte degli uffici ed almeno un armadio per ufficio devono essere dotati di serratura con chiave. Al termine dell'orario lavorativo, ove la dinamica delle attività ed il numero di occupanti lo consentano, è necessario chiudere sempre a chiave gli uffici nei quali vengono svolti trattamenti di Dati Personali.

<b>PROCEDURA CHIAVI</b>	
<b>DESTINATARI</b>	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COLLABORATORI SCOLASTICI ALTRI INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<b>APPLICABILITA'</b>	CUSTODIA DOCUMENTI CARTACEI CONTENENTI DATI PERSONALI CORRENTI
	<p>TUTTI I DOCUMENTI CARTACEI, CONTENENTI DATI PERSONALI, DI USO CORRENTE DEVONO ESSERE CUSTODITI ALL'INTERNO DI ARMADI, CASSETTI, CASSETTIERE OD OGNI ALTRO ARREDO IDONEO CHIUDENDO A CHIAVE LA SERRATURA DEL MEDESIMO.</p> <p>A FINE TURNO LE CHIAVI DELL'ARREDO IN QUESTIONE DEVONO ESSERE COLLOCATE ALL'INTERNO DI UNA CASSETTINA METALLICA PORTACHIAVI COLLOCATA IN LUOGO SICURO (UFFICIO DS, UFFICIO DSGA) ED A SUA VOLTA CHIUDIBILE.</p> <p>I LOCALI ALL'INTERNO DEI QUALI SONO CUSTODITI GLI ARREDI ATTI ALLA CUSTODIA DEI DOCUMENTI PERSONALI, DOTATI DI PORTA CHIUDIBILE, DEVONO ESSERE A LORO VOLTA CHIUSI A CHIAVE E LA CHIAVE DEVE ESSERE COLLOCATA ALL'INTERNO DI UNA SECONDA CASSETTINA METALLICA PORTACHIAVI COLLOCATA IN LUOGO SICURO (UFFICIO DS, UFFICIO DSGA) ED A SUA VOLTA CHIUDIBILE.</p> <p>LA CHIAVE DELLA CASSETTINA PORTACHIAVI CONTENENTE LE CHIAVI DEGLI ARREDI (c.d. "ULTIMA CHIAVE") E' TRATTENUTA DAL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (D.S.) O DA ALTRO INCARICATO AVENTE RUOLO DIRETTIVO E PORTATA CON SE' OPPURE COLLOCATA IN UN LUOGO SEGRETO.</p> <p>LA CHIAVE DELLA CASSETTINA PORTACHIAVI CONTENENTE LE CHIAVI DEI LOCALI ALL'INTERNO DEI QUALI SONO CUSTODITI GLI ARREDI ATTI ALLA CUSTODIA DEI DOCUMENTI PERSONALI, A FINE TURNO, E' COLLOCATA INSIEME ALLE CHIAVI DI TUTTI GLI ALTRI LOCALI SCOLASTICI.</p>
<b>PROCEDURA COLLEGATA</b>	<p style="text-align: center;"><b>PULIZIA DEI LOCALI DESTINATI AL TRATTAMENTO DEI DATI IN ASSENZA DI PERSONALE INCARICATO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b></p> <p>I COLLABORATORI SCOLASTICI CHIAMATI AD ESEGUIRE LE PULIZIE DEI LOCALI IN CUI AVVIENE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (SEGRETERIA, UFFICIO DI PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA, SALA DOCENTI ED ARCHIVI) IN ASSENZA DI PERSONALE INCARICATO DEL TRATTAMENTO, AVRANNO DISPONIBILITA' DELLE SOLE CHIAVI DI ACCESSO A DETTI LOCALI E NON ANCHE DEGLI ARREDI DESTINATI ALLA CUSTODIA DEI DATI PERSONALI.</p> <p>LA PULIZIA DEGLI ARCHIVI DEVE AVVENIRE SOLAMENTE AD OPERA DI COLLABORATORI SCOLASTICI INCARICATI DEL TRATTAMENTO O ALLA PRESENZA DI ALTRI INCARICATI DEL TRATTAMENTO (D.S.G.A. / ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)</p>
<b>PROCEDURE AFFINI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROCEDURA SCRIVANIE PULITE</li> <li>- PROCEDURA DI CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE (PASSWORD)</li> </ul>



## PROCEDURA DI CUSTODIA DELLE PAROLE CHIAVE (PASSWORD)

<b>DESTINATARI</b>	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DOCENTI ALTRI INCARICATI DEL TRATTAMENTO CHE FANNO USO DI STRUMENTI INFORMATICI
<b>APPLICABILITA'</b>	QUANDO IL TRATTAMENTO DI DATI DIGITALI E' MANTENUTO SEGRETO MEDIANTE L'IMPIEGO DI CREDENZIALI DI ACCESSO CON PAROLA CHIAVE (PASSWORD), IL SOGGETTO INCARICATO CHE DISPONGA DI TALE PAROLA CHIAVE IN VIA ESCLUSIVA DEVE RIPORTARLA SU UN APPOSITO MODULO, SIGILLATO IN UNA BUSTA, DA APRIRE SOLAMENTE IN CASO DI ESTREMA NECESSITA' (PROLUNGATA ASSENZA DELL'INTERESSATO, MORTE, MALATTIA ETC.). TALE PROCEDURA DEVE ESSERE ATTUATA ESCLUSIVAMENTE SE VI SIANO AREE DELL'ELABORATORE IN USO ALL'INCARICATO O DI ALTRA PERIFERICA AD ACCESSO ESCLUSIVO.
	IL TITOLARE, RESPONSABILE E INCARICATO DEL TRATTAMENTO DI DATI CHE DISPONE DI UN METODO DI ACCESSO AI DATI INFORMATICI CON PASSWORD, DEVE RIPORTARE LA STESSA SU UN APPOSITO MODULO, CHE DOVRA' ESSERE COLLOCATO IN UNA BUSTA SIGILLATA. TALE PROCEDURA DEVE ESSERE ATTUATA ESCLUSIVAMENTE SE VI SIANO AREE DELL'ELABORATORE IN USO ALL'INCARICATO O DI ALTRA PERIFERICA AD ACCESSO ESCLUSIVO. LA BUSTA DEVE ESSERE CONSEGNATA NELLE MANI DEL SOGGETTO INCARICATO DAL TITOLARE DELLA CUSTODIA DELLE CREDENZIALI DI ACCESSO CHE PROVVEDERA' A POSIZIONARLA IN UN LUOGO SICURO (CASSAFORTE AD ESEMPIO). ALL'ESTERNO DELLA BUSTA DEVE ESSERE SCRITTO IL NOME UTENTE A CUI SI RIFERISCE LA PAROLA CHIAVE IN ESSA CONTENUTA ED I LEMBI DELLA STESSA DEVONO ESSERE CONTROFIRMATI DALL'INCARICATO INTERESSATO. QUALORA LA STESSA DEBBA ESSERE APERTA PER CASI DI ESTREMA NECESSITA' (PROLUNGATA ASSENZA DELL'INTERESSATO, MORTE, MALATTIA ETC.), DOVRA' ESSERE REDATTO UN BREVE PROCESSO VERBALE DA CUI SI EVINCA CHI HA ESEGUITO L'APERTURA E IN CHE GIORNO ED IN CHE ORA LA STESSA SIA AVVENUTA. QUANTO PRIMA, SE POSSIBILE, OCCORRE INFORMARE IL SOGGETTO INTERESSATO DELL'AVVENUTA APERTURA DELLA BUSTA.
<b>PROCEDURE AFFINI</b>	- PROCEDURA CHIAVI

## PROCEDURA DISTRUZIONE DI DOCUMENTI

<b>DESTINATARI</b>	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COLLABORATORI SCOLASTICI ALTRI INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<b>APPLICABILITA'</b>	TRATTAMENTO CORRENTE DI DOCUMENTI CARTACEI CONTENENTI DATI PERSONALI DA ELIMINARE IN QUANTO ECCEDENTI NEL NUMERO DI STAMPE, ERRATI O DA DISMETTERE IN SEGUITO AL RAGGIUNGIMENTO DEL TERMINE ULTIMO DI CUSTODIA O ALL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI OBLIO O PER OGNI ALTRO MOTIVO LEGITTIMO. TUTTI I DOCUMENTI IN FORMATO CARTACEO CONTENENTI DATI PERSONALI DI QUALSIASI NATURA CHE DEBBANO ESSERE ELIMINATI IN QUANTO ECCEDENTI NEL NUMERO DI STAMPE, ERRATI O DA DISMETTERE IN SEGUITO AL RAGGIUNGIMENTO DEL TERMINE ULTIMO DI CUSTODIA O ALL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI OBLIO O PER OGNI ALTRO MOTIVO LEGITTIMO, DEVONO ESSERE RESI COMPLETAMENTE ILLEGGIBILI MEDIANTE L'USO DI UN DISTRUGGIDOCUMENTI.
<b>PROCEDURE AFFINI</b>	- PROCEDURA DISTRUZIONE DI DATI INFORMATICI



<b>PROCEDURA SCRIVANIE PULITE</b>	
<b>DESTINATARI</b>	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COLLABORATORI SCOLASTICI ALTRI INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<b>APPLICABILITA'</b>	TRATTAMENTO CORRENTE DI DOCUMENTI CARTACEI CONTENENTI DATI PERSONALI GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO CHE STIANO ELABORANDO DOCUMENTI CARTACEI CONTENENTI DATI PERSONALI, QUANDO SI TROVANO A FINE TURNO OPPURE QUANDO SONO COSTRETTI AD UN ALLONTANAMENTO DALLA LORO POSTAZIONE PER LUNGO TEMPO, HANNO CURA DI RIPORRE OGNI DOCUMENTO CONTENENTE DATI PERSONALI NELL'ARMADIO, CASSETTIERA O CASSETTO LORO FORNITO CHIUDENDO LO STESSO A CHIAVE E PORTANDO CON SE LA CHIAVE DELLO STESSO O RIPONENDOLA NELLA CASSETTINA METALLICA A CIO' ADIBITA, LASCIANDO COSI' LA SCRIVANIA SGOMBRA DA QUALSIVOGLIA DOCUMENTO DI CARATTERE PERSONALE.
<b>PROCEDURE AFFINI</b>	- PROCEDURA CHIAVI

<b>PROCEDURA DISTRUZIONE DI DATI INFORMATICI</b>	
<b>DESTINATARI</b>	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI COLLABORATORI SCOLASTICI ALTRI INCARICATI DEL TRATTAMENTO
<b>APPLICABILITA'</b>	TRATTAMENTO CORRENTE DI DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE CONTENENTI DATI PERSONALI DA ELIMINARE IN QUANTO ECCEDENTI NEL NUMERO DI COPIE, ERRATI O DA DISMETTERE IN SEGUITO AL RAGGIUNGIMENTO DEL TERMINE ULTIMO DI CUSTODIA O ALL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI OBLIO O PER OGNI ALTRO MOTIVO LEGITTIMO. TUTTI I DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE CONTENENTI DATI PERSONALI DI QUALSIASI NATURA CHE DEBBANO ESSERE ELIMINATI IN QUANTO ECCEDENTI NEL NUMERO DI COPIE, ERRATI O DA DISMETTERE IN SEGUITO AL RAGGIUNGIMENTO DEL TERMINE ULTIMO DI CUSTODIA O ALL'ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI OBLIO O PER OGNI ALTRO MOTIVO LEGITTIMO, DEVONO ESSERE RESI COMPLETAMENTE ILLEGGIBILI MEDIANTE L'USO DI UN SISTEMA DI DISTRUZIONE SICURO. IN CASO DI SOSTITUZIONE DI COMPUTER, SERVER ED ALTRI APPARECCHI INFORMATICI I DATI DEVONO ESSERE DISTRUTTI FISICAMENTE MEDIANTE SISTEMI DI SMAGNETIZZAZIONE (HARD DISK) O DI DEMOLIZIONE FISICA (PENDRIVE, SSD ETC.) IN ALTERNATIVA OCCORRE PROCEDERE CON SISTEMI SOFTWARE DI DISTRUZIONE BASATI SU RISCrittURA PER TRE VOLTE DI TUTTI I SETTORI IN MODO CHE I DATI ORIGINALI NON SIANO PIU' RECUPERABILI.
<b>PROCEDURE AFFINI</b>	- PROCEDURA DISTRUZIONE DI DOCUMENTI

#### **DIFFUSIONE DEL MANUALE DELLE PROCEDURE PRIVACY**

Il presente Manuale delle Procedure Privacy è a disposizione di chiunque, Titolare, Responsabile e Incaricato del trattamento dei dati personali, ne voglia prendere visione. Le procedure in esso contenute devono essere conosciute dettagliatamente da parte di tutti i soggetti che entrino in contatto con i dati personali a qualsiasi titolo.

#### **REVISIONE**

Il presente Manuale delle Procedure Privacy deve essere revisionato in ogni occasione in cui sia mutato almeno uno degli elementi essenziali presi in esame in occasione della sua redazione ed in occasione di ogni nuovo trattamento dati.