



IPSSAR "Giuseppe Maffioli"



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA

Villa Dolfin - Via Valsugana, 74

31033 Castelfranco Veneto (TV)

Tel.: 0423/721661 - Fax: 0423/494414

Sito internet: www.ipssarmaffioli.it

Cod. Fisc.: 81003990264 – Cod. fatt. elettr.: UFXM49

Cod. Mecc. Ist.: TVRH01000N – Serale TVRH010503

PEC: tvrh01000n@pec.istruzione.it

E-mail MIUR: tvrh01000n@istruzione.it

E-mail: posta@ipssarmaffioli.it

SEDE ASSOCIATA DI MONTEBELLUNA

Via Jacopo Sansovino, 6/A - 31044 Montebelluna (TV)

Tel. e fax: 0423/544165

E-mail: montebelluna@ipssarmaffioli.it



Istituto aderente a Association Européenne
des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme

SEDE ASSOCIATA DI PIEVE DEL GRAPPA

Via San Pio X, 7 - 31017 Pieve del Grappa (TV)

Tel.: 0423/539107 – Fax: 0423/939132

E-mail: pieve@ipssarmaffioli.it

Prot.n. 16181/2019/2.1.a

Comunicato n. 26

Castelfranco Veneto, 13-09-2019

Al DSGA

Al personale dell'Istituto

Sito

Amministrazione trasparente

Linee guida Privacy con indicazioni generali

Il Regolamento UE 2016/679 è un atto di diritto dell'Unione Europea e si applica direttamente negli Stati membri senza necessità di recepimento. E' destinata ad abrogare la Direttiva 95/46 che ha portato l'Italia all'adozione del Codice Privacy.

Si rimanda alla lettura del DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 entrato in vigore il 19/09/2018 riguardante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n.205 del 04-09-2018)"

Le nuove norme mirano proprio ad adeguare il livello di protezione dei dati all'evoluzione degli strumenti utilizzati in una amministrazione digitale.

Il Regolamento richiede un riesame delle misure di sicurezza da adottarsi nell'istituto che devono essere adeguate al singolo contesto organizzativo ed elaborate caso per caso attraverso una preventiva e consapevole mappatura dei rischi di trattamento dei dati gestiti. Il principio portante è quello di **accountability** che in termini più semplici significa definire misure di sicurezza idonee a garantire la privacy, in base all'esito di un'attenta analisi dei rischi.

Questa amministrazione ha tempestivamente provveduto alla nomina del RPD (responsabile protezione dati) o DPO (in lingua inglese Data Protection Officer) e all'attivazione del registro dei trattamenti e delle misure di sicurezza.

I compiti del DPO sono informare, consigliare i responsabili del trattamento sul rispetto del regolamento europeo, verificare la corretta esecuzione degli adempimenti, fornire dei pareri, essere referente per gli interessati, essere referente per il garante privacy, verificare la corretta tenuta dei registri, vigilare sugli obblighi di formazione delle varie figure coinvolte.

Per quanto riguarda questo Istituto

il DPO è Robyone

Via Lazzaretto, 10B –

35010 Trebaseleghe (PD);

Email: dpo@robbyone.net

PEC: dpo.robbyone@ronepec.it

Telefono.: 049.0998416 – 049.9387608

Referente per il Titolare/Responsabile **Dott. Marco Babolin**

Uno dei principali adempimenti previsti dall'articolo 30 del GDPR è quello dell'adozione di un registro delle attività di trattamento in cui descrivere:

- i nomi e i dati di contatto del titolare del trattamento o contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali, le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- ove applicabili i trasferimenti di dati personali verso un Paese terzo o Organizzazione Internazionale la documentazione delle garanzie adeguate;
- ove possibile i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche organizzative di cui all'articolo 32 paragrafo 1.

Il registro dei trattamenti è pertanto uno strumento fondamentale non soltanto per disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno dell'Istituto, ma è anche indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio.

Inoltre il registro dei trattamenti, attualmente predisposto partendo da una mappatura ordinata e organizzata delle azioni interne alla scuola, non è un documento che una volta redatto può rimanere fermo immutabile, ma deve essere inteso come un vero e proprio strumento di lavoro e come tale deve essere modificato e deve essere mantenuto aggiornato e sempre attuale.

Si dovrà pertanto aggiornare ogni volta che si verificano rilevanti cambiamenti che incidono sui trattamenti dei dati personali (per esempio il cambio del fornitore di servizi hosting, l'acquisto di un nuovo software, di un servizio o di una operazione di marketing).

Misure tecniche e organizzative

E' necessario mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, sin dalla fase della progettazione (by design), tutele alla persona, offrendo allo stesso tempo alla collettività un insieme di informazioni "residuali", a valle della tutela per così dire, che possano essere utili per finalità di interesse collettivo.

Tale approccio porta al principio innovativo secondo cui **non sia più soltanto necessario "difendere" la persona dal trattamento dei dati che la riguardano**, ma si possano integrare le tutele nel trattamento stesso. Affinché ciò sia possibile occorre intervenire sui dati, privandoli di alcune componenti identificative mediante l'utilizzo di tecniche di pseudonimizzazione o di minimizzazione. Con il termine **pseudonimizzazione** si fa riferimento al procedimento che comporta la possibile attribuzione di determinate qualità a un interessato specifico solo attraverso l'utilizzo di informazioni aggiuntive, tipicamente l'impiego di chiavi crittografiche. Proprio perché tale attribuzione resta possibile, i dati pseudonimizzati devono essere trattati come informazioni relative a una persona fisica identificabile, seppure in via indiretta, e dunque il titolare del trattamento dovrà rispettare pienamente i principi della disciplina privacy vigente.

Distinta dalla pseudonimizzazione è la **minimizzazione**, che consiste nella raccolta dei soli dati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Tale tecnica di "sottrazione", portata alle sue estreme conseguenze, conduce **all'anonimizzazione** dei dati, che si configura come un trattamento che ha lo scopo di impedire l'identificazione dell'interessato. I dati resi anonimi non rientrano nell'ambito di applicazione della legislazione in materia di protezione dei dati. Da un punto di vista pratico, questo obiettivo può essere ottenuto attraverso l'applicazione di diverse tecniche sostanzialmente raggruppabili in due famiglie: la prima è la randomizzazione, che modifica il grado di verità del dato al fine di eliminare la correlazione che esiste tra lo stesso e la

persona. Tecniche che rientrano in questa categoria sono la permutazione, l'aggiunta di rumore statistico e la *differential privacy*. La generalizzazione rappresenta la seconda famiglia di tecniche di anonimizzazione e consiste nel diluire gli attributi delle persone interessate modificandone la rispettiva scala o ordine di grandezza. Si pensi ad esempio all'indicazione di una fascia d'età anziché all'età precisa del soggetto, o ancora della regione invece della città di residenza, e così via. Appartiene a questa famiglia, ad esempio, la promettente tecnica di "**k-anonimato**" con le sue varianti, per le quali molte metodologie sono già disponibili e applicabili.

Linee guida sul trattamento e relativa pubblicazione

I principi da prendere in considerazione nel momento della pubblicazione sono i seguenti:

- **Principio di necessità:** utilizzare al minimo i dati personali i dati identificativi quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate **mediante dati anonimi** o altre modalità che consentono di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
- **Principio di pertinenza e non eccedenza:** dati adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti e documenti è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

I dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti nei documenti oggetto di pubblicazione online.

I dati ulteriori dati di contatto (data di nascita, indirizzo, codice fiscale) non sono necessari e vanno tenuti nel fascicolo agli atti dell'ufficio.

Non sono, in nessun caso, pubblicabili neppure in forma abbreviata, le sole iniziali, i dati personali riferiti a minori e quelli riferiti a casi di disagio sociale.

I dati personali devono essere pertinenti e limitati a quanto necessario per le finalità del loro trattamento.

Un regime ancora più garantista è previsto per il **trattamento di dati appartenenti a categorie particolari e giudiziari**: la diffusione di tali dati deve essere prevista esplicitamente per legge e possono essere trattati solo nel caso in cui siano in concreto indispensabili per svolgere l'attività istituzionale che non può essere svolta attraverso l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di diversa natura. Rimane il divieto assoluto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute.

Se nella fase di redazione degli atti da pubblicare vengono inclusi i dati eccedenti, non pertinenti o vietati, nella fase di pubblicazione vanno oscurati.

Nel caso della redazione di atti contenenti informazioni delicate afferenti a situazioni di disagio tali informazioni vanno limitate alla circolazione interna all'ufficio.

I dati contenuti in atti e documenti amministrativi devono essere tecnicamente sottratti alla possibile reperibilità in internet in modo indiscriminato evitando l'indicizzazione dei motori generalisti e privilegiando funzionalità di ricerca interno al sito web.

Per quanto riguarda la pubblicazione è la normativa di settore che fissa l'ambito temporale per cui si raccomanda di controllare con estrema attenzione l'arco temporale nel quale è dovuta la pubblicazione dei provvedimenti e se non sono fissati i termini precisi per la pubblicazione degli atti occorre individuarli specificamente.

Quando il termine di pubblicazione è scaduto occorre rimuovere il documento dal web oppure eliminare gli elementi identificativi degli interessati e le altre informazioni che possono portare all'identificazione degli stessi.

È ovvio che va sempre mantenuta la conoscibilità del documento attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dalla Legge 241/90 ricorrendone i presupposti.

Ulteriori cautele devono essere predisposte per evitare la duplicazione massiva dei file contenenti dati personali.

Pertanto il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

I dati che vengono pubblicati ai fini della pubblicità legale devono essere esatti e aggiornati. Una volta decorso il termine di pubblicazione i documenti devono essere rimossi a meno che non debbano essere pubblicati in ossequio agli obblighi di trasparenza.

Nel caso di permanenza sul web di dati personali oltre tale termine si incorre nella diffusione illecita di dati personali.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni, i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio debitamente segnalate nell'ambito della sezione "amministrazione trasparente".

Pertanto una volta decorso il termine per la permanenza all'albo previsto dalla normativa i documenti possono essere archiviati con i dovuti accorgimenti per la tutela dei dati personali.

Eventualmente al fine di garantire il diritto degli interessati al procedimento può essere attribuita solo alle persone interessate **una chiave personale di accesso** - a vari dati relativi alla procedura- o predisponendo nel sito un'area d'accesso parimenti selezionata nella quale possono essere riportate ulteriori informazioni accessibili anche i controinteressati.

Si suggerisce la diffusione in internet di un avviso che indica il periodo durante il quale determinati documenti sono consultabili presso l'amministrazione

Indicazioni specifiche per il personale docente

Si raccomanda a tutti i docenti estrema cura nel trattamento dei dati degli studenti. Fermo restando quanto sinora esaminato si ricorda che alcuni atti/documenti devono essere trattati con estrema cautela. In attesa di fornire ulteriori e più dettagliate indicazioni si ricorda quanto segue:

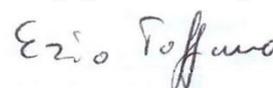
- i certificati medici che vanno consegnati all'ufficio scolastico con tempestività e non possono rimanere nelle aule;
- ogni prova di verifica (se corretta fuori dall'Istituto) non può riportare i dati identificativi dello studente pertanto si dovrà provvedere all'**anonimizzazione o pseudonimizzazione** onde evitare perdite accidentali;
- nell'invio tramite e-mail di documenti quali PDP o PEI si dovrà procedere allo stesso modo **all'anonimizzazione o pseudonimizzazione** onde evitare perdite accidentali o intrusioni mirate;
- nell'orario delle lezioni non verranno riportati nome e cognome del docente;
- nei comunicati non saranno riportati dati personali;
- in alcune aree protette del sito si accederà solo tramite password.

Si raccomanda un'attenta lettura della Guida all'applicazione del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali a cura del Garante.

Le presenti disposizioni si configurano come ordine di servizio per tutto il personale coinvolto.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico Reggente
(Ing. Ezio Toffano)



Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 co. 2 del D.Lgs. 39/1993