



PRONTUARIO PRIVACY

2022

PER IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Procedure da attuare a cura del Titolare del trattamento delle Istituzioni Scolastiche per la applicazione della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali.

SOMMARIO

Sommario

Introduzione	1
Il nostro contratto	2
Incombenze del Dirigente Scolastico	4
Incombenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi	6
Gli obblighi di formazione del personale	7
Incombenze tecnico-informatiche	8
Informative circostanziate	9
Trattamenti particolari	10
Una vera novità	11
Informazioni di contatto	14
Informazioni sulla società	14

Introduzione

LO SPIRITO DI QUESTO PRONTUARIO

Nell'ambito del mondo della privacy un ruolo centrale in materia di attuazione delle normative è riservato al Titolare del trattamento, ruolo che nella scuola statale è incarnato dal Dirigente Scolastico in quanto rappresentante legale dell'Istituto.

Uno dei principali compiti che spettano al consulente è quello di rammentare in modo strutturato, ordinato e non inutilmente complesso, al Titolare, quali siano i suoi obblighi per metterlo in condizioni di attuarli con naturalezza e senza troppa fatica.

Proprio queste necessità informative trovano risposta all'interno di questo prontuario destinato al Dirigente Scolastico che, ben consapevole del ruolo di grande responsabilità che riveste, coglie dall'attività del Responsabile della Protezione dei Dati personali (D.P.O.) utili suggerimenti di natura tecnica che tuttavia non si possono mai sostituire alle politiche organizzative e di miglioramento che solamente egli può (e deve) decidere, promuovere ed attuare all'interno della propria scuola.

LA STRUTTURA DEL PRONTUARIO

Pur prefiggendosi uno scopo informativo, la presente guida non perde di vista il suo ruolo principale di "manuale" di facile e rapido uso e per questo tratta ogni argomento in modo diretto, "arrivando dritto al sodo", chiarendo in maniera schematica CHI (il soggetto obbligato), COSA (le azioni da intraprendere), e QUANDO (eseguire tali azioni).

SCANSIONE TEMPORALE

Il contratto con il quale il Dirigente Scolastico designa il Responsabile della protezione dei dati (D.P.O.) normalmente ha durata annuale. Questo prontuario propone una scansione degli eventi immaginando il trascorrere dell'Anno Scolastico e quindi da Settembre a Giugno, suggerendo le azioni migliori da intraprendere periodo per periodo.

Luca Corbellini
Data Protection Officer

Il nostro contratto

IL PROGETTO PRIVACY 2.0

Appare opportuno dedicare la prima pagina di questo prontuario ad un utile riassunto di quali sono le prestazioni incluse nel contratto stipulato con il Suo Istituto e denominato “Progetto PRIVACY 2.0”.

Prima però è parimenti opportuno segnalare che le prestazioni che andremo ad elencare si riferiscono ad un contratto “standard” e non modificato da richieste particolari che siano state avanzate dalla scuola in sede di capitolato di gara o richiesta di offerta.

L’ACQUISIZIONE DELL’INCARICO DI D.P.O.

La prestazione principale richiesta al nostro Studio, è l’acquisizione, da parte di quest’ultimo, dell’incarico di Data Protection Officer o, per dirla in italiano, di Responsabile della Protezione dei Dati (esterno) dell’Istituto Scolastico. Di per sé il conferimento di tale incarico determina quali siano le prestazioni incluse poiché le stesse sono rigidamente previste dall’Art. 39 del G.D.P.R. (Regolamento Europeo 2016/679), tuttavia il contratto stipulato gliele ricorda e per quanto possibile, personalizza.

GLI ADEMPIMENTI BUROCRATICI

Il contratto prevede che il nostro Studio si occupi degli adempimenti connessi alla designazione del D.P.O., degli autorizzati al trattamento (interni) e dei Responsabili del Trattamento (esterni). Sono incluse inoltre tutte le principali verbalizzazioni di incontri ed audit, nonché la redazione personalizzata delle informative, sia di base che di quelle utili all’acquisizione delle manifestazioni di consenso ai trattamenti di volta in volta necessari.

L’AUDIT INIZIALE

Con la dicitura “audit iniziale” definiamo la presa visione che eseguiamo degli ambienti entro cui avviene il trattamento dei dati (Dirigenza, vicepresidenza, uffici di segreteria, sala docenti, archivi e altro) e di tutta la documentazione in possesso dell’Istituto.

L’AUDIT PERIODICO

Aspetto fondamentale del contratto è la verifica, eseguita una volta all’anno ed in occasione di qualsiasi evento che renda opportuno un ritorno, dei fattori di rischio, delle non conformità alle normative vigenti e dei miglioramenti che possono essere attuati in materia.

Durante questi audit viene verificata anche la sussistenza delle misure di sicurezza previste dalla normativa necessarie per il funzionamento degli uffici, quelle di natura informatica vengono richieste all’Amministratore di Sistema designato dall’Istituto.

INTRODUZIONE

FORMAZIONE

Se l'Istituto avrà contemplato tale prestazione in sede di stipula del contratto, sarà cura dello Studio organizzare incontri formativi per tutti gli incaricati del trattamento.

L'Art. 29 del Regolamento UE recita :*"Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento..."*

Tale norma impone una vera e propria opera di formazione di tutto il personale in servizio a pena di non poter trattare i dati, la nostra esperienza suggerisce di organizzare 2 tipologie di corso:

- Corso per Dirigente Scolastico e membri dello staff di Dirigenza, DSGA, Assistenti Amministrativi e funzioni strumentali che abbiano accesso a dati particolari (sensibili) e/o giudiziari;
- Corso per tutti i Docenti ed i Collaboratori Scolastici.

In questo modo sarà possibile fornire nozioni affini ai trattamenti svolti, inoltre la delicatezza dei compiti assegnati al titolare del trattamento suggerisce che la formazione di questi ultimi avvenga in classi a numero più ridotto di discenti onde consentire loro la più ampia interazione con il D.P.O.

DOCUMENTI

In seguito all'acquisizione di tutte le informazioni necessarie mediante gli audit iniziali e periodici e la ricezione da parte Vostra di una check-list debitamente compilata con la quale richiediamo alcuni dati fondamentali, lo Studio è in grado di redigere/aggiornare i seguenti documenti:

- Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle Persone (D.M.T.D.P.) contenente:
 - Luoghi e Soggetti del trattamento
 - Registro delle attività di trattamento (Art. 30 Regolamento UE)
 - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (D.P.I.A.) (Art. 35 Regolamento UE)
 - Procedure di comportamento
- Lettere di Autorizzazione per gli interni
 - Complete di Istruzioni Operative
- Contratti di nomina dei Responsabili del Trattamento per gli esterni
- Informative (Artt. 13-15 Regolamento U.E.)
 - Informativa per gli allievi
 - Informativa per il personale
 - Informativa per i fornitori
 - Informativa generale per il sito istituzionale scolastico
 - Informative personalizzate per i progetti

Incombenze del Dirigente Scolastico

VERIFICA DELLA VALIDITA' DELLA NOMINA DEL D.P.O.

L'Art. 37 comma 1 lettera a) del Regolamento UE 2016/679 prevede che la Autorità e gli organismi pubblici designino obbligatoriamente il D.P.O. e diano comunicazione di tale designazione all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali mediante l'inserimento del nominativo e dei contatti del D.P.O. sul sito dell'Autorità stessa (procedura telematica).

All'inizio dell'anno scolastico è necessario verificare la sussistenza del rapporto contrattuale con la persona incaricata e rammentare che i dati di contatto della stessa, oltre che essere stati comunicati al Garante, siano pubblicati:

- Sul sito istituzionale della scuola (organigramma);
- Sulla intranet della scuola (area riservata del sito) o, in mancanza, affissi in bacheca;
- Citati in tutte le informative privacy redatte ai sensi degli Artt. 13-15 del Regolamento U.E.

I dati da riportare sono i seguenti:

Il ruolo di D.P.O./R.P.D. per questo Istituto è svolto da:

**Luca Corbellini c/o Studio AG.I.COM. S.r.l. – Via XXV Aprile, 12 – 20070 San Zenone al Lambro (MI)
Contatto: dpo@agicomstudio.it Tel. 02-90601324 Fax 02-700527180**

PREDISPOSIZIONE/AGGIORNAMENTO DI TUTTE LE INFORMATIVE PRIVACY

All'inizio di un nuovo Anno Scolastico ogni Istituto deve fare i conti con un contingente (talvolta molto nutrito) di personale nuovo, che prende cioè servizio per la prima volta in quella Scuola.

Lo stesso si dica per tutti gli allievi delle classi prime o per quelli trasferiti da altri Istituti.

E' essenziale che tutto questi "nuovi acquisti" vengano regolarizzati sotto il profilo della privacy mediante consegna delle informative specifiche.

E' opportuno poi collocare, all'esterno dei locali di segreteria, del locale server e degli archivi un cartello di divieto di accesso ai non autorizzati.

PREDISPOSIZIONE DELLE LETTERE DI AUTORIZZAZIONE

All'inizio di un nuovo Anno Scolastico il nostro Studio trasmetterà una richiesta di aggiornamento dei dati (essenzialmente nominativi ed incarichi) tramite una check-list che chiediamo di compilare e restituire al fine di consentirci la redazione delle lettere di autorizzazione aggiornate.

La Check-List e le ultime versioni delle informative e dei cartelli di divieto di accesso sono disponibili accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage premendo il pulsante "SCARICA" ed accedendo al contenitore "DOCUMENTI PRIVACY".

INCOMBENZE DI INIZIO ANNO SCOLASTICO

ATTUAZIONE/MANTENIMENTO DELLE MISURE DI SICUREZZA PREVISTE

L'occasione offerta dall'inizio del nuovo anno scolastico permette anche di fare il punto circa lo stato delle misure di sicurezza previste per la tutela e la protezione dei dati.

Esse si possono concettualmente distinguere tra : ORGANIZZATIVE ed INFORMATICHE.

Quelle organizzative sono oggetto di audit iniziale e periodico da parte del D.P.O. e sono da questi ribadite nel Documento delle Misure a Tutela dei Dati delle Persone elaborato nonché nelle Istruzioni Operative fornite insieme alle lettere di autorizzazione.

Quelle informatiche sono predisposte dall'Amministratore di Sistema dell'Istituto Scolastico e la loro certificazione deve avvenire annualmente, per iscritto, da parte dello stesso.

Alcune di esse, ma l'elenco non deve affatto intendersi esaustivo, sono:

- La segreteria e la sala docenti devono essere luoghi ad accesso limitato e controllato (sportello, etc.);
- Gli armadi ed i cassetti che contengono dati personali devono essere chiusi a chiave;
- Quando parlo con un interessato devo tenere un tono di voce consono all'argomento ed al luogo;
- A fine turno tolgo ogni pratica dalla scrivania e la ripongo nel luogo riservato più idoneo;
- Non devo riportare a chi non è autorizzato informazioni che conosco a causa della mia professione;
- L'accesso ai dati (fascicoli) deve avvenire in modo differenziato in funzione dei miei "poteri";
- Ogni apparecchiatura che permette l'accesso alla rete deve essere protetta da password o altro;
- Le credenziali di accesso devono essere complesse, personali e segrete;
- Le password devono essere cambiate ogni 3 mesi (segreteria) o 6 mesi (registro elettronico);
- Il server deve concedere l'accesso esclusivamente ai dati di pertinenza dell'utente che accede;
- La rete deve essere protetta da sistemi anti-intrusione (firewall) e anti-distruzione (antivirus);
- Il back-up dei dati deve essere svolto almeno settimanalmente su supporti collocati in luoghi fisici diversi da quelli in cui risiedono gli originali;
- Il back-up deve riguardare tutti i dati (lettere di word, schemi di excel) e non solo gli archivi principali (Argo, Axios etc.);

Un file contenente la descrizione delle misure di sicurezza informatica attuate a scuola, avente data certa (marca temporale) e firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico, deve essere tenuto a disposizione per la sua comunicazione al Garante entro 72h in caso di violazione del sistema informatico (Circolare 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AG.I.D.).

Incombenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

CONSEGNA DELLE LETTERE DI AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE A.T.A.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), in quanto capo della segreteria, svolge un ruolo importante ai fini dell'applicazione della normativa sulla Privacy a scuola che deriva dal fatto che la segreteria è, per definizione, il luogo in cui i dati vengono trattati in via principale.

A tal fine, nella quasi totalità degli Istituti Scolastici, questa figura in passato veniva designata quale "Responsabile del trattamento", oggi il Regolamento U.E. va in una direzione diversa, il concetto di "Responsabile del trattamento" viene riservato alle realtà esterne che trattano dati in nome e per conto del Titolare, mentre all'interno della struttura, anche chi svolge un ruolo importante come il D.S.G.A., viene considerato un "semplice" autorizzato che però svolge funzioni di coordinamento e direzione di altri (il personale A.T.A.).

All'inizio di un nuovo Anno Scolastico il nostro Studio trasmetterà una richiesta di aggiornamento dei dati tramite una check-list che chiediamo di compilare e restituire al fine di consentirci la redazione delle lettere di autorizzazione aggiornate

La Check-List e le ultime versioni delle informative e dei cartelli di divieto di accesso sono disponibili accedendo al sito www.agicomstudio.it, individuando il riquadro "MODULISTICA" che troverà sulla homepage premendo il pulsante "SCARICA" ed accedendo al contenitore "DOCUMENTI PRIVACY".

CONSEGNA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE AL PERSONALE A.T.A.

Al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi spetta inoltre la consegna al personale A.T.A. delle Istruzioni Operative, nonché la verifica dello stato di formazione dello stesso al fine, in caso di esito negativo, di organizzare quanto prima un corso stante quanto previsto dall'Art. 29 del Regolamento U.E. che recita: *"Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento..."*

FORMAZIONE DI BASE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Considerando il fatto che anche il personale collaboratore può trovarsi a trattare dati personali (indirizzi, informazioni inerenti allo stato di salute di allievi che necessitino di somministrazione farmaci o altro, attività di supporto alla segreteria etc.) è necessario che il corso più volte citato di cui all'Art. 29 del Regolamento U.E. venga svolto anche da questi ultimi.

Gli obblighi di formazione del personale

CORSO DI FORMAZIONE PER CHIUNQUE, A VARIO TITOLO, TRATTI DATI PERSONALI

Art. 29 del Regolamento UE: *"Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento..."*

Art. 39 comma 1 lettera b): Rientra tra i compiti del D.P.O. : " [...] sorvegliare l'osservanza [...] delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi [...] la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo".

Tale norma impone una vera e propria opera di formazione di tutto il personale in servizio a pena di non poter trattare i dati, ed impone al D.P.O. di verificare e contestare l'eventuale sua mancanza. La nostra esperienza suggerisce di organizzare 2 tipologie di corso:

- Corso per Dirigente Scolastico e membri dello staff di Dirigenza, DSGA, Assistenti Amministrativi e funzioni strumentali che abbiano accesso a dati particolari (sensibili) e/o giudiziari;
- Corso per tutti i Docenti ed i Collaboratori Scolastici.

Questi gli argomenti da trattare:

- Evoluzione tecnologica e globalizzazione come rischio sui dati
- Il nuovo Regolamento UE 679/2016
- Novità e differenze tra D.Lgs 196/2003 e Regolamento UE a Scuola
- I Soggetti del trattamento dei dati personali
- La figura del Data Protection Officer (D.P.O.)
- Il concetto di "accountability"
- Tipologie di dati
- Obbligo di custodia dei dati
- Le informative
- Misure minime di sicurezza sui dati realmente trattati da personale docente e non
- Comunicazione e diffusione di dati personali
- Esposizione delle Istruzioni Operative
- Sanzioni

Incombenze tecnico-informatiche

L'OBBLIGO DI AGGIORNARE IL FILE DELLA DESCRIZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA INFORMATICA ATTUATE

La Circolare 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AG.I.D.) prevede che un file

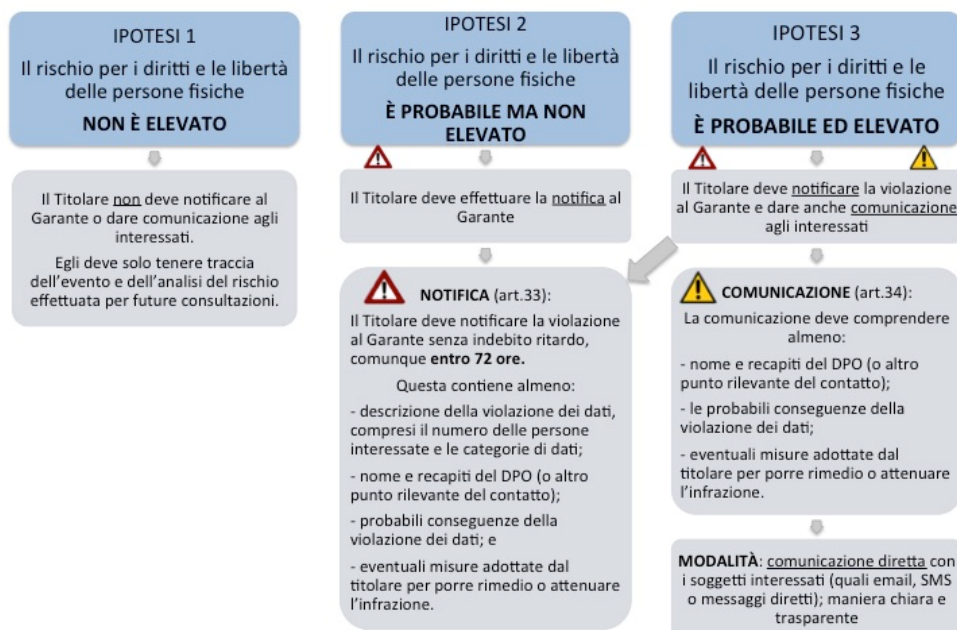
- firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico;
- avente data certa (apposizione di marca temporale al file);
- contenente la dettagliata descrizione delle misure minime di sicurezza informatica attuate

sia stato redatto entro il 31/12/2017 al fine di consultazione da parte dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali in caso di violazione, a vario titolo, del sistema informatico della scuola (data breach).

Tale file deve essere sempre tenuto aggiornato in caso di innovazione, modifica o riduzione delle misure minime di sicurezza.

Gli Artt. 33 e 34 del Regolamento UE prevedono che, entro 72 ore da un episodio di violazione del sistema informatico ("data breach") si dia notifica al Garante di tale evento trasmettendo allo stesso copia del file redatto secondo i principi sopra descritti nonché agli interessati secondo le regole esposte nello schema (Studio Legale Stefanelli).

DATA BREACH – violazione dei dati personali



Informative circostanziate

L'OBBLIGO DI FORNIRE L'INFORMATIVA

Il Regolamento UE 2016/679 agli Artt. 13-15 innova la materia dell'informativa così come era stata definita dall'Art. 13 del Codice della Privacy (D.Lgs 196/2003) ormai abrogato (almeno in questa sua parte). Le principali novità vanno nella direzione della:

TRASPARENZA

Tutte le informative devono essere semplici, chiare e comprensibili financo da un ragazzo quattordicenne (cioè si immagina non particolarmente ferrato e privo di grandi esperienze in materia) poiché il diritto di acconsentire o meno al trattamento è concesso direttamente nelle mani del minore purché abbia compiuto almeno 14 anni (Art. 8 comma 1 Regolamento UE).

Esse inoltre devono chiarire in modo dettagliato e specifico in cosa consiste il trattamento che si intende eseguire, tale obbligo impone al Dirigente di sottoporre informative sempre diverse durante l'anno scolastico in quanto è difficile pensare di poter intercettare tutte le necessità all'inizio dell'anno o addirittura in fase di iscrizione perché presumibilmente mancheranno le informazioni specifiche da fornire obbligatoriamente alla famiglia per richiedere il suo consenso.

GRANULARITA' DEL CONSENSO

Quando è necessario richiedere il consenso, la norma permette che ciò venga fatto anche in forma verbale, ma non sfugge a nessuno la difficoltà, in caso di conflitto, di provare di aver regolarmente acquisito il consenso quando questi non sia espresso in forma scritta, per questo tutte le informative che forniremo avranno forma scritta.

Il comma 2 del citato Art. 8 prevede che sia consentito all'interessato di distinguere tra le varie "sfaccettature" in cui può essere sezionata la manifestazione complessa di consenso.

In poche parole deve essere possibile all'interessato acconsentire ad una voce ma negarne un'altra nell'ambito della stessa informativa, superando di fatto quelle informative che assoggettano un intero rapporto complesso ad un'unica richiesta di consenso (prendere o lasciare).

La redazione delle informative privacy conformi agli Artt. 13-15 del Regolamento UE è una questione abbastanza complessa e "tecnica" per cui sono previsti obblighi di forma precisi ecco perché la redazione di tutte le informative necessarie è compresa nel contratto di designazione del D.P.O. attivo con il nostro Studio

Trattamenti particolari

I TRATTAMENTI ESTERNI DEI DATI

Chi lavora nel mondo della scuola sa perfettamente che talvolta si rende necessario comunicare a terzi (esterni all'Istituto) dei dati personali.

In alcuni casi questa comunicazione è conseguenza dell'applicazione di una norma (es. comunicazione all'INAIL dei dati di un infortunio, comunicazione all'ASL/ATS dei dati inerenti allo stato vaccinale degli allievi, pubblicazione del reddito del Dirigente Scolastico, esposizione di graduatorie e tabelloni con i voti di fine quadrimestre/anno etc.) ed è per definizione lecita ed obbligatoria.

In altri casi è frutto dell'ottenimento del consenso informato da parte dell'interessato (studente maggiore di 14 anni o genitore/tutore che esercita la potestà) come nel caso dell'utilizzo di piattaforme informatiche esterne che detengono sui loro server i dati degli studenti (e talvolta anche del personale) pur non essendoci una norma di base che legittimi alla fonte tale comunicazione.

Sono spesso individuabili anche altri trattamenti aventi queste caratteristiche:

- Consegna di verbali ed altri documenti personali ad una tipografia per la loro rilegatura;
- Consegna di file personali da stampare ad una stamperia;
- Consegna di documenti delicati ad uno specialista (psicologo, neuropsichiatra etc.)

In questi casi occorre vincolare questi soggetti mediante veri e propri contratti (che più frequentemente vengono trasformati in clausole del documento con cui è stato formalizzato il rapporto giuridico sottostante) di nomina di costoro a "Responsabile del Trattamento" che impongano il mantenimento di condizioni minime di sicurezza del trattamento.

Dall'altra parte occorre informare gli interessati (allievi e personale) che i loro dati verranno comunicati a soggetti che comunque si obbligheranno a detenerli conformemente a quanto previsto dal Regolamento U.E.

STUDENTI IN ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO OSPITATI, TIROCINANTI, LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, GENITORI INCARICATI O MEMBRI DI COMMISSIONI

Talvolta il personale scolastico viene affiancato nell'esercizio delle proprie mansioni da studenti in alternanza ospitati, tirocinanti, L.S.U. ed altre figure che possono entrare in contatto con i dati personali.

In questi casi la loro natura consente, talvolta l'assimilazione degli stessi ai dipendenti, con conseguente consegna di una lettera di autorizzazione, talaltra ai fornitori esterni, con l'esigenza di nomina a Responsabile del Trattamento.

Per queste figure, in seguito all'acquisizione dei loro dati in occasione degli audit preventivi e periodici svolti dal D.P.O., verranno redatte lettere di incarico specifiche da fornire loro al fine di corresponsabilizzarli circa il trattamento dati.

Una vera novità

NATURA GIURIDICA DEL D.P.O.

Diciamoci la verità, per il mondo dell'Istruzione l'avvento del Regolamento UE 2016/679 non ha stravolto le cose, almeno sotto il profilo sostanziale.

Una scuola che sia stata attenta all'implementazione del vecchio Codice della Privacy (D.Lgs 196/2003) probabilmente può dirsi in regola per almeno il 90% con il nuovo G.D.P.R.

Ciò che invece rappresenta una novità davvero rilevante è la figura del Data Protection Officer (D.P.O.) o, per dirla con il Garante italiano, del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.)

Questa figura, obbligatoria per ogni Ente od organismo pubblico, è una vera novità nel panorama normativo italiano poiché è la prima volta che un consulente deve svolgere anche il compito dell'ispettore, infatti la norma impone al D.P.O. la notifica al Garante delle non conformità rilevate e prevede una sanzione in caso di omessa notifica.

LA DESIGNAZIONE DEL D.P.O. (ART. 37 REGOLAMENTO U.E. 2016/679)

1. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento designano sistematicamente un responsabile della protezione dei dati ogniqualvolta:

- a) il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali;
- b) le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono in trattamenti che, per loro natura, ambito di applicazione e/o finalità, richiedono il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala; oppure
- c) le attività principali del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento consistono nel trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo 9 o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10.3. Qualora il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sia un'autorità pubblica o un organismo pubblico, un unico responsabile della protezione dei dati può essere designato per più autorità pubbliche o organismi pubblici, tenuto conto della loro struttura organizzativa e dimensione

2. Un gruppo imprenditoriale può nominare un unico responsabile della protezione dei dati, a condizione che un responsabile della protezione dei dati sia facilmente raggiungibile da ciascuno stabilimento.

3. Qualora il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sia un'autorità pubblica o un organismo pubblico, un unico responsabile della protezione dei dati può essere designato per più autorità pubbliche o organismi pubblici, tenuto conto della loro struttura organizzativa e dimensione.

4. Nei casi diversi da quelli di cui al paragrafo 1, il titolare e del trattamento, il responsabile del trattamento o le associazioni e gli altri organismi rappresentanti le categorie di titolari del trattamento o di responsabili del trattamento possono o, se previsto dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, devono designare un responsabile della protezione dei dati. Il responsabile della protezione dei dati può agire per dette associazioni e altri organismi rappresentanti i titolari del trattamento o i responsabili del trattamento.

IL DATA PROTECTION OFFICER

5. Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'art. 39.
6. Il responsabile della protezione dei dati può essere un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi.
7. Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento pubblica i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati e li comunica all'autorità di controllo.

POSIZIONE DEL D.P.O. (ART. 38 REGOLAMENTO U.E. 2016/679)

1. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento si assicurano che il responsabile della protezione dei dati sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.
2. Il titolare e del trattamento e il responsabile del trattamento sostengono il responsabile della protezione dei dati nell'esecuzione dei compiti di cui all'articolo 39 fornendogli le risorse necessarie per assolvere tali compiti e accedere ai dati personali e ai trattamenti e per mantenere la propria conoscenza specialistica.
3. Il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento si assicurano che il responsabile della protezione dei dati non riceva alcuna istruzione per quanto riguarda l'esecuzione di tali compiti.
Il responsabile della protezione dei dati non è rimosso o penalizzato dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per l'adempimento dei propri compiti. Il responsabile della protezione dei dati riferisce direttamente al vertice gerarchico del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento.
4. Gli interessati possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal presente regolamento.
5. Il responsabile della protezione dei dati è tenuto al segreto o alla riservatezza in merito all'adempimento dei propri compiti, in conformità del diritto dell'Unione o degli Stati membri.
6. Il responsabile della protezione dei dati può svolgere altri compiti e funzioni. Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento si assicura che tali compiti e funzioni non diano adito a un conflitto di interessi.

COMPITI DEL D.P.O. (ART. 39 REGOLAMENTO U.E. 2016/679)

1. Il responsabile della protezione dei dati è incaricato almeno dei seguenti compiti:
 - a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal presente regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
 - b) sorvegliare l'osservanza del presente regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle

responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;

d) cooperare con l'autorità di controllo; e

e) fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

2. Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

CONTATTI

Informazioni di contatto

Per qualsiasi informazione o approfondimento:

LUCA CORBELLINI
DATA PROTECTION OFFICER
SPECIALISTA IN INFORMATICA GIURIDICA

Tel. 02-90601324
Fax 02-700527180
dpo@agicomstudio.it

Informazioni sulla società

Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale
Via XXV Aprile, 12 – 20070 SAN ZENONE AL LAMBRO (MI)
Tel. 02-90601324
Fax 02-700527180
www.agicomstudio.it

STUDIO TECNICO LEGALE _____

C O R B E L L I N I



Studio AG.I.COM. S.r.l.

