



CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
JACOPO TOMADINI UDINE

AMMINISTRAZIONE

REGOLE DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ED ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL TRATTAMENTO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 10/07/2019



REGOLE DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ED ISTRUZIONI OPERATIVE PER IL TRATTAMENTO

PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 196/03 (Codice) e dell'art 5 del Reg. UE n. 679/2016 (GDPR), nello svolgimento del trattamento devono essere osservate le norme di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali ed in particolare:

- i dati devono essere trattati in modo **lecito, corretto e trasparente** nei confronti degli interessati, **esatti** e se necessario **aggiornati**;
- il trattamento dei dati, deve rispettare il principio di **pertinenza e non eccedenza** rispetto alle finalità del medesimo;
- è consentito l'accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia **strettamente indispensabile** per adempiere ai compiti affidati.

RESPONSABILITÀ GENERALI

Nel ruolo di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, l'incaricato verrà a conoscenza e tratterà dati personali di cui il Conservatorio è Titolare del trattamento, pertanto in ottemperanza alle disposizioni di legge dovrà attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di seguito indicate di cui è responsabile:

- Controllare il rispetto delle istruzioni operative Generali e Specifiche in materia di trattamento di dati personali a carico suo e dei suoi eventuali collaboratori
- Segnalare al suo Responsabile o al Referente interno per la privacy o al DPO
 - il ricorso a nuovi responsabili esterni del trattamento dei dati personali
 - la creazione di nuove banche dati di dati personali
 - ogni eventuale criticità accaduta nel corso del trattamento a suo carico o a carico dei suoi eventuali collaboratori; ovvero l'impossibilità, a suo carico o a carico dei suoi eventuali collaboratori, di rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza
 - l'accesso a dati non indispensabili per adempiere ai compiti a lei affidati
 - l'impossibilità di garantire il controllo dell'accesso ai dati trattati.

ISTRUZIONI OPERATIVE GENERALI

Come persona autorizzata al trattamento, nello svolgimento delle sue mansioni la persona incaricata è tenuta, ai sensi dell'art 29 del GDPR, a

- **essere istruita** periodicamente sul trattamento dei dati personali;
- **accertare** che le **informative** pertinenti gli specifici trattamenti da lei effettuati, complete in tutte le loro parti, siano state fornite agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo
- **verificare** che ciascuna operazione di comunicazione e diffusione dei dati sia conforme alle disposizioni di legge e regolamento, adempimento di un contratto, soddisfacimento della richiesta dell'interessato;
- **collaborare** con le altre persone autorizzate al trattamento del medesimo trattamento esclusivamente per i fini dello stesso e nel rispetto delle indicazioni fornite;
- **non trasmettere** a soggetti terzi informazioni circa dati personali trattati. La comunicazione è ammessa soltanto se funzionale allo svolgimento dei compiti affidati, previa autorizzazione del Titolare del trattamento o suo delegato;
- **non creare** nuove ed autonome banche dati senza il permesso del Titolare del trattamento;
- **non trasmettere** dati in qualsiasi forma all'esterno, a soggetti che non vi siano espressamente destinati; eventualmente farlo solo previa autorizzazione dal Titolare del trattamento;
- **accertarsi** dell'identità del diretto interessato prima di fornire informazioni circa i dati personali o il trattamento effettuato;
- **non fornire** dati o informazioni per telefono o per e-mail, qualora non si abbia certezza assoluta sull'identità del destinatario e che tale destinatario sia autorizzato;
- **riporre in un luogo ad accesso controllato**, al termine del periodo di trattamento, i supporti o i documenti cartacei, ancorché non definitivi, contenenti i dati personali;



- **conservare i dati** trattati secondo quanto indicato (tempo/criterio) nel registro dei trattamenti e comunque per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono raccolti e successivamente trattati come da policy privacy del Conservatorio.
- **evitare di allontanarsi** dalla scrivania in presenza di ospiti o riporre i documenti e attivare il salvaschermo del PC;
- **a fine turno chiudere** con le apposite chiavi date in dotazione gli archivi o i locali di cui fa uso per assicurare la riservatezza dei dati ivi contenuti;
- **segnalare** qualsiasi anomalia e stranezza al Titolare del trattamento, tramite il Referente interno per la privacy, il DPO o il proprio Responsabile.
- **rispettare** eventuali ulteriori istruzioni, oltre a quelle del presente documento, impartite dal Titolare del trattamento attraverso il Referente Privacy, il DPO o il proprio diretto Responsabile.

TRATTAMENTI SENZA STRUMENTI ELETTRONICI

Per quanto riguarda l'eventuale documentazione cartacea, gli atti e i documenti contenenti i dati personali devono essere conservati per la durata del trattamento e successivamente riposti in archivi ad accesso controllato, al fine di escludere l'accesso agli stessi da parte di persone non incaricate al trattamento.

Nel caso di trattamento di dati sensibili, di dati di minori o di dati giudiziari, gli atti e i documenti contenenti tali dati affidati alle persone autorizzate al trattamento devono essere conservati in contenitori muniti di serratura.

La cancellazione dei dati contenuti negli archivi cartacei deve avvenire secondo i tempi e i criteri definiti nel "Registro dei Trattamenti" e previa autorizzazione del Titolare del trattamento. Potrà essere richiesta la verbalizzazione di tale atto.

Quando è necessario distruggere documenti (anche solo di supporto) contenenti dati personali, utilizzare gli appositi apparecchi "distruggi documenti"; in assenza di tali strumenti, i documenti devono essere sminuzzati in modo da non essere più ricomponibili.

Le persone autorizzate al trattamento sono tenute a segnalare le eventuali necessità di dotazioni e arredi, in modo da poter adempiere a quanto prescritto.

TRATTAMENTI CON STRUMENTI ELETTRONICI

Si rimanda al Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici per l'insieme delle regole da seguire nell'utilizzo dei sistemi elettronici in dotazione del Conservatorio. Qui si richiamano solo alcune norme fondamentali, quali

- Non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico
- Non abbandonare la propria postazione di lavoro senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password
- Spegnerne correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- Comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- Non lasciare a disposizione di estranei supporti di memorizzazione di massa contenenti dati personali
- Conservare i dati sensibili in files protetti da password
- Non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti
- Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza
 - controllare accuratamente l'indirizzo dei destinatari prima di inviare dati personali

USO DELLE CHIAVI E DEI BADGE DEL CONSERVATORIO SE FORNITI

Ogni persona che riceve tali strumenti impegna a proteggerli da furto, perdita, danneggiamento e, in ogni caso, a segnalare al Titolare del trattamento il furto, la perdita o il danneggiamento. È vietato lasciarli in luoghi incustoditi.

Il Conservatorio si riserva la facoltà di disabilitarne l'utilizzo e di ritirare i mezzi resi disponibili. Tali mezzi, infatti, sono strumenti del conservatorio messi a disposizione del dipendente/collaboratore al fine di consentirgli lo svolgimento della propria mansione ma, come tutti gli strumenti di lavoro, essi rimangono nella completa e totale disponibilità del conservatorio.

Alla cessazione del rapporto di lavoro gli strumenti vanno riconsegnati al Titolare del trattamento.



TERMINE DELL'INCARICO

Nel caso di trasferimento, anche temporaneo, ad altra mansione, o nell'ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro, la persona autorizzata al trattamento dei dati personali perderà i privilegi di accesso ai dati personali attribuiti all'ufficio di provenienza.

ISTRUZIONI OPERATIVE SPECIFICHE PER IL PERSONALE DOCENTE

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati degli studenti minori:

- Custodire in apposito spazio riservato e chiuso a chiave nella stanza individuata come sala insegnanti dell'edificio i seguenti documenti:
 - Registri delle lezioni e delle presenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie.
- Tutte le comunicazioni contenenti dati personali propri o di terzi indirizzate agli uffici, ad altro personale del Conservatorio e al Direttore debbono essere consegnate in busta chiusa all'ufficio protocollo o ad altro personale di segreteria. Non è consentito, se non espressamente autorizzato, l'utilizzo del fax, della posta elettronica e dei collegamenti alla rete internet per il trattamento dei dati personali.
 - I docenti che utilizzano l'aula di informatica, il responsabile dell'aula di informatica, e in generale tutti i docenti che utilizzano qualsiasi dotazione informatica del Conservatorio per il trattamento di dati personali, devono evitare l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati.
 - I docenti che utilizzano dotazione informatica propria per il trattamento di dati personali di titolarità del Conservatorio devono garantire che il proprio sistema sia dotato di adeguate misure di sicurezza (antivirus, password, screens saver) e devono comunque effettuare il trattamento in conformità con le disposizioni fornite Regolamento per l'utilizzo dei sistemi informatici, sezione BYOD.

ISTRUZIONI OPERATIVE SPECIFICHE PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E PER I DOCENTI E STUDENTI INCARICATI COLLABORATORI DEL DIRETTORE

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali e, in particolare, dei dati sensibili e giudiziari:

- Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- Impedire che estranei possano accedere al fax e alla stampante quando questi contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili: accertarsi che vengano sempre distrutte
- Non lasciare incustoditi documenti contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale e degli studenti
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a riporre in luogo sicuro i documenti trattati
- Segnalare tempestivamente al proprio Responsabile o al Referente interno per la privacy o al DPO la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare del Trattamento.

TRATTAMENTI CONCERNENTI LE CATEGORIE PARTICOLARI DI DATI PERSONALI E RELATIVE A CONDANNE PENALI E REATI ex artt. 9 e 10 GDPR e artt. 20, 21 e 22 del Codice.

Si riportano alcune specifiche misure da applicarsi, oltre a quelle sopra elencate, in caso di trattamento dei dati sensibili, di minori e giudiziari:

- Non inviare per fax o e-mail documenti in chiaro contenenti dati sensibili, di minori o giudiziari: si suggerisce, in caso di necessità, di inviare la documentazione in formato compresso ed eventualmente protetto da



password, senza alcun esplicito riferimento all'interessato (ad esempio, contrassegnando i documenti semplicemente con un codice);

- i documenti, ancorché non definitivi, ed i supporti recanti dati sensibili, di minori o giudiziari, devono essere conservati, anche in corso di trattamento, in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza della persona autorizzata al trattamento.

ISTRUZIONI OPERATIVE SPECIFICHE PER IL PERSONALE TECNICO E COADIUTORE

Coadiutore in servizio nelle sedi ed ai piani

- Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al Referente interno per la privacy e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:
 - Registri delle lezioni e delle presenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi dispositivi di memorizzazione, cartelle o altri materiali; in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio e provvedere alla loro custodia temporanea.
- Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al Referente interno per la privacy eventuali anomalie.
- Procedere alla chiusura dell'edificio accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.
- Monitorare le immagini in tempo reale trasmesse dal sistema di videosorveglianza per rilevare eventuali condizioni anomale.

Coadiutore in servizio negli uffici di segreteria

- Effettuare esclusivamente fotocopie di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustoditi i documenti contenenti indirizzi e recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Titolare.

DISPOSIZIONI FINALI

Aggiornamento

Il presente documento sarà soggetto a revisioni periodiche ogni 3 anni o ogniqualvolta questo sia necessario a seguito di modifiche organizzative e/o normative che ne richiedano l'aggiornamento. La versione aggiornata del presente documento sarà resa nota mediante pubblicazione sul sito istituzionale e, una volta pubblicata, sarà considerata conosciuta e vincolante. È richiesto a tutti i dipendenti/collaboratori/utenti di tenersi aggiornati sull'ultima versione del presente documento mediante controllo periodico dei mezzi di pubblicazione precedentemente menzionati.