



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 - 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

I.C.S. - "SALUTATI - CAVALCANTI"-BUGGIANO

Prot. 0002625 del 05/07/2023

III (Uscita)

MODELLO ORGANIZZATIVO GESTIONE



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1- 51011 Borgo a Buggiano (PT)
C.F.: 81003470473- tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

S o m m a r i o

1.	SCOPO DELLE PROCEDURE	3
2.	DEFINIZIONI	3
3.	LE PROCEDURE	4
3.1	REDAZIONE, AGGIORNAMENTO E GESTIONE INFORMATIVE.....	4
3.2	GESTIONE CONTRATTUALISTICA	6
3.2.1	SELEZIONE E AUTORIZZAZIONE DEI FORNITORI	6
3.2.2	DEFINIZIONE NUOVI CONTRATTI.....	6
3.2.3	INTEGRAZIONE CONTRATTI IN ESSERE	7
3.3	PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DPIA.....	7
3.4	FORMAZIONE PRIVACY.....	8
3.5	GESTIONE TRASFERIMENTO DATI EXTRA UE.....	9
3.6	REGISTRO TRATTAMENTI	10
3.7	GESTIONE NOMINE E AUTORIZZAZIONI INTERNE	10
3.8	GESTIONE E APPLICAZIONE DEL PIANO DI DATA RETENTION.....	11
3.9	REVISIONE PROCEDURE	12
4.	ALTRE PROCEDURE	12
5.	DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE	12



1. SCOPO DELLE PROCEDURE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Le procedure di seguito indicate hanno l'obiettivo di descrivere le modalità operative per consentire la gestione delle tematiche legate alla Data Protection all'interno dell'Istituto.

Le procedure di seguito riportate sono adottate dall'Istituto. Tali procedure devono essere applicate anche nei casi in cui l'Istituto eroghi dei servizi in qualità di Responsabile del Trattamento (art. 28 GDPR).

2. DEFINIZIONI

- **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.
 - **Interessato:** la persona fisica cui si riferiscono i dati personali; interessati sono ad esempio i dipendenti e i candidati all'assunzione, i potenziali clienti e fornitori e i clienti e fornitori (se persone fisiche).
 - **Titolare:** il Titolare del trattamento dati.
 - **Responsabile:** Responsabile trattamento dati.
- **Misure documentali:** misure di prevenzione e protezione di tipo documentale adottate dal Titolare, ad integrazione delle misure tecniche e organizzative, al fine di garantire la protezione dei dati personali (p.e. uso delle clausole contrattuali standard a tutela dei dati personali da inserire nei contratti, uso delle informative, uso del regolamento informatico interno, etc.).
- **Misure organizzative:** misure di prevenzione e protezione di tipo organizzativo e procedurali adottate dal Titolare, ad integrazione delle misure tecniche e documenti, al fine di garantire la protezione dei dati personali (p.e. procedura di gestione delle informative, gestione del registro dei trattamenti, etc.).
- **Informativa:** le informazioni che il Titolare del trattamento deve fornire ad ogni interessato, verbalmente o per iscritto quando i dati sono raccolti presso l'interessato stesso, oppure presso terzi. L'informativa deve precisare sinteticamente e in modo colloquiale quali sono gli scopi e se l'interessato è obbligato o no a fornire i dati; quali sono le conseguenze se i dati non vengono forniti; le categorie di destinatari; il periodo di conservazione dei dati; quali sono i diritti riconosciuti all'interessato; chi sono il titolare e l'eventuale responsabile del trattamento e dove sono raggiungibili (indirizzo, telefono, fax, ecc.).



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 - 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

- **Fornitore:** la persona fisica o giuridica, l'ente pubblico o il raggruppamento di tali persone e/o enti che offre la realizzazione di prodotti o servizi.
- **Soluzione:** qualsiasi strumento tecnologico (es. telecamere, applicativi, sistemi di geolocalizzazione, RFID, droni ecc.) che, in base alla tipologia ed alle modalità di acquisizione di dati personali, è potenzialmente idonea a costituire un rischio elevato per i diritti e le libertà dell'interessato.
- **Istruzione:** l'acquisizione di conoscenze (informazioni e nozioni) necessarie al fine del trattamento.
- **Formazione:** l'acquisizione di conoscenze, capacità e comportamento che costituiscono le competenze necessarie per un trattamento specifico o un ruolo di responsabilità.
- **Aggiornamento:** revisione delle conoscenze acquisite in passato, rispetto ad un cambio di ruolo o un adeguamento normativo.
- **Risorse interne:** e figure interne con le quali è in essere un contratto di lavoro dipendente o assimilabile.
- **Trasferimento:** spostamento di dati verso paesi terzi e organismi internazionali.
- **Paesi EXTRA-UE:** Paese non appartenente all'UE o allo Spazio Economico Europeo: Norvegia, Islanda, Liechtenstein.
- **Gruppo di imprese:** un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate.
- **Modifiche organizzative:** la modifica o le modifiche che comportino l'inserimento nell'Azienda di nuova figura a seguito di assunzione od a seguito di riorganizzazione delle funzioni interne all'Azienda.
- **Data retention:** termine di conservazione dei dati personali.
- **Data breach:** qualsivoglia violazione di dati personali o di informazioni gestite dal Titolare, che comporta, anche accidentalmente, la distruzione, la modifica, la rilevazione non autorizzata o l'accesso non consentito ai dati personali trasmessi, memorizzati o comunque elaborati.
- **Soggetto designato:** soggetto individuato dal Titolare del Trattamento e preposto allo svolgimento delle attività individuate.

3. LE PROCEDURE

3.1 REDAZIONE, AGGIORNAMENTO E GESTIONE INFORMATIVA

Qualora si verificano una o più attività che comportino trattamento di dati di una nuova categoria di interessati, oppure una variazione rilevante dei trattamenti fino a quel



ISTITUTO COMPRESIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 - 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

momento effettuati, è necessario contestualizzarli ed individuare l'eventuale necessità di predisporre una nuova informativa privacy oppure ad integrare quelle esistenti.

Gli elementi che possono incidere sulla predisposizione di una nuova informativa sono:

- Nuovo trattamento fino a quel momento non effettuato;
- modifiche normative.

Gli elementi che possono incidere sulla modifica di un'informativa esistente sono la variazione de:

- I dati di contatto del Titolare e del DPO;
- Le finalità e la base giuridica del trattamento;
- Gli interessi legittimi;
- I destinatari o le categorie di destinatari di dati personali;
- I trasferimenti verso Paesi terzi;
- Il periodo di conservazione dei dati personali o i criteri utilizzati per determinarlo;
- I diritti dell'interessato;
- Il diritto dell'interessato di revocare del consenso e il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo;
- se la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto, e se l'interessato ha l'obbligo di fornire i dati personali nonché le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati;
- l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
- qualora i dati personali non siano raccolti presso l'interessato, oltre alle informazioni sostanziali, dovrà essere indicato le categorie di dati personali e la fonte da cui hanno origine i dati personali e, se del caso, l'eventualità che i dati provengano da fonti accessibili al pubblico;
- modifiche normative.

Il TITOLARE, in caso di nuovo trattamento, redige l'informativa avendo cura di inserire tutti gli elementi sopra indicati e comunque obbligatori per legge e di reperire tutte le informazioni necessarie per redigere tale documento. Altresì, è necessario aggiornare il REGISTRO DEI TRATTAMENTI, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.6 del presente documento. Inoltre, è necessario aggiornare il PIANO DI DATA RETENTION secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.9 del presente documento.

In caso di modifica al trattamento dei dati personali descritto nell'INFORMATIVA già redatta, il TITOLARE aggiorna l'INFORMATIVA e dispone che il RESPONSABILE provveda ad aggiornare il REGISTRO DEI TRATTAMENTI, secondo le indicazioni presenti al paragrafo 4.6 del presente documento.

Una volta aggiornata/redatta l'INFORMATIVA, il TITOLARE deve condividere con i RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO competenti rispetto al trattamento l'INFORMATIVA necessaria da rilasciare all'interessato. Le informative aggiornate/redatte ex-novo



ISTITUTO COMPRENSIVO “C. SALUTATI-A. CAVALCANTI”



Piazza A. Moro, 1- 51011 Borgo a Buggiano (PT)
C.F.: 81003470473- tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

devono essere pubblicate/messe a disposizione dell'interessato secondo le modalità indicate nel PIANO PUBBLICAZIONE DELLE INFORMATIVE.

I RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO e i SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO, in caso di modulo cartaceo, devono verificare che:

- i consensi eventualmente contenuti nell'INFORMATIVA siano stati debitamente prestati dall'interessato (flag sulla casella ACCONSENTO);
- vi sia la firma dell'interessato;
- sia riportata la data (gg/mm/aa).

L'INFORMATIVA riportante il consenso dovrà essere conservata secondo le tempistiche previste nel PIANO DI DATA RETENTION.

La RESPONSABILE e i SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO aggiornano, ove previsto e necessario, i gestionali e/o gli applicativi, inserendo il consenso e la data di acquisizione.

Copia dell'ultima versione dell'informativa e del “PIANO DI PUBBLICAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE INFORMATIVE” è conservata agli atti informatici.

3.2 GESTIONE CONTRATTUALISTICA

3.2.1 SELEZIONE E AUTORIZZAZIONE DEI FORNITORI

Il SOGGETTO DESIGNATO, a seguito di una richiesta di acquisto di beni e/o servizi, deve procedere a ricercare i fornitori in grado di erogare quanto ricercato.

Individuati i fornitori, il SOGGETTO DESIGNATO deve procedere alla valutazione e selezione dei medesimi sulla base del TEMPLATE DI SELEZIONE FORNITORI, consultandosi con il TITOLARE e se del caso ricorrendo al consulto del DPO.

3.2.2 DEFINIZIONE NUOVI CONTRATTI

Effettuate le valutazioni sulla base del TEMPLATE DI SELEZIONE FORNITORI, il TITOLARE predispone, con l'ausilio del DPO:

- o il contratto e i relativi allegati;
- o ove necessario, la NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO.

Nel caso in cui la documentazione sia ricevuta direttamente dal fornitore individuato, le valutazioni su questa saranno condotte, con l'ausilio del DPO, prendendo a riferimento il predetto documento (NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO).

Il SOGGETTO DESIGNATO procede all'invio al fornitore per la sottoscrizione della documentazione contrattuale.

La RESPONSABILE, con l'ausilio del DPO, inserisce gli elementi necessari riferiti al fornitore nel REGISTRO DEI TRATTAMENTI.

La documentazione è inserita agli atti dal SOGGETTO DESIGNATO.



ISTITUTO COMPRESIVO “C. SALUTATI-A. CAVALCANTI”



Piazza A. Moro, 1 – 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473- tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

3.2.3 INTEGRAZIONE CONTRATTI IN ESSERE

Il DPO informa il TITOLARE della opportunità di verificare l'adeguatezza dei contratti in essere al nuovo dettato normativo in materia di trattamento dei dati personali.

Il TITOLARE, con l'ausilio del DPO, procede ad una valutazione dei rapporti contrattuali in essere.

Effettuate le valutazioni, il TITOLARE predispone, con l'ausilio del DPO:

- o l'ADDENDUM MODIFICHE CONTRATTUALI, se necessario;
- o ove necessario, la NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO.

Il SOGGETTO DESIGNATO procede all'invio al fornitore per la sottoscrizione della documentazione contrattuale.

La RESPONSABILE, con l'ausilio del DPO, inserisce gli elementi necessari riferiti al fornitore nel REGISTRO DEI TRATTAMENTI.

La documentazione è inserita agli atti dal SOGGETTO DESIGNATO.

3.3 PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DPIA

Ogni qualvolta si renda necessaria l'adozione di una soluzione la quale comporta il trattamento di dati personali la RESPONSABILE deve acquisire tutte le informazioni tecniche inerenti l'implementanda (dopo il 25 maggio 2018) o la già implementata soluzione (prima del 25 maggio 2018) nonché apprendere le finalità dell'adozione, dandone comunicazione al TITOLARE.

Sarà compito della RESPONSABILE, relativamente agli elementi comunicati procedere a valutare:

- A. Se permette una valutazione sistematica e globale di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su dette persone.
- B. se si tratta di trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali o di dati relativi a condanne penali e a reati.
- C. Se sorveglianza sistematica su larga scala di una zona accessibile al pubblico.
- D. In tutti gli altri casi previsti dalla normativa di riferimento e/o le specifiche linee guide in merito.

Tali valutazioni devono essere effettuate in via preliminare all'implementazione della soluzione, o analizzando quelle già esistenti, basandosi anche su eventuali allegati tecnici inerenti la soluzione in analisi e se la stessa:

- configura i casi da A.) a D.) è necessario informare il Titolare per procedere alla redazione di un DPIA;
- se non configura i casi da A.) a D.) la soluzione può essere adottata.



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1 - 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473 - tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

Acquisiti tutti gli elementi necessari alle valutazioni di cui sopra la RESPONSABILE comunica al TITOLARE l'eventuale predisposizione del DPIA. Una volta effettuata la comunicazione, la RESPONSABILE deve attivarsi per predisporre il DPIA, coinvolgendo laddove previsto anche gli INTERESSATI DEL TRATTAMENTO.

Predisposto il DPIA, la RESPONSABILE lo invia al TITOLARE, il quale deve formalmente decidere se:

- a. procedere al trattamento;
- b. non procedere al trattamento;
- c. procedere a consultazione preventiva, se il trattamento presente un rischio elevato nonostante le misure adottate dal Titolare.

Qualora il TITOLARE voglia procedere al trattamento in contrasto con il parere degli interessati consultati, deve darne motivazione scritta.

Qualora debba procedere con la consultazione preventiva, il TITOLARE, procede a consultare l'Autorità di controllo.

Il DPIA deve essere soggetto a revisione:

- a. periodicamente, su termine indicato dal TITOLARE;
- b. al verificarsi di eventi che comportino una modifica della soluzione adottata, su segnalazione del SOGGETTO DESIGNATO e/o del fornitore coinvolto;
- c. in caso di revisione normativa.

In caso che si verifichi una delle condizioni sopra richiamate, il TITOLARE deve procedere, anche con il supporto di un SOGGETTO DESIGNATO, a revisionare il DPIA, acquisendo tutte le informazioni necessarie per la revisione stessa.

I DPIA predisposti dal TITOLARE sono conservati agli atti.

Se la soluzione comporta la creazione di un nuovo trattamento dati personali o la modifica di un trattamento già esistente, è necessario creare o aggiornare l'INFORMATIVA, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.1 del presente documento.

Se la soluzione comporta la creazione di un nuovo trattamento dati personali o la modifica di un trattamento già esistente, è necessario aggiornare il REGISTRO DEI TRATTAMENTI, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.6 del presente documento.

3.4 FORMAZIONE PRIVACY

Il TITOLARE deve censire le risorse interne che intende formare in quanto trattano dati personali.

Successivamente il TITOLARE:

- elabora il PROGRAMMA della formazione con gli argomenti da affrontare, il quale può suggerire i fabbisogni formativi necessari a tutti i discenti;
- struttura le modalità, la scelta del docente e dello strumento di supporto;



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1- 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473- tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

- stabilisce eventuali modalità di verifica come test di apprendimento;
- organizza le sessioni formative e le fasi di svolgimento del progetto attraverso il cronogramma delle attività.

il TITOLARE, programma l'organizzazione del progetto, in particolare:

1. determina i dettagli per l'organizzazione del progetto;
2. verifica gli strumenti logistici se in modalità a distanza e strutturano gli eventuali moduli;
3. si coordina con eventuali docenti/fornitori per la definizione delle attività.

Inoltre, supervisiona l'attività formativa erogata, la quale deve validata dalla presenza di registri firmati o di reportistica.

Sulla base del registro presenze firmato e della soglia di superamento del test, verranno rilasciati gli attestati di partecipazione/frequenza del corso di formazione.

Il SOGGETTO DESIGNATO deve raccogliere i questionari di valutazione che verranno rielaborati e aggregati per le erogazioni formative successive.

Almeno una volta all'anno o in caso di novità normative rilevanti, il TITOLARE, con il supporto della RESPONSABILE procede ad elencare i fabbisogni formativi.

La documentazione relativa alla formazione in tema di privacy è conservata agli atti.

3.5 GESTIONE TRASFERIMENTO DATI EXTRA UE

Qualora vi sia l'intenzione di trasferire i dati verso soggetti (es. fornitori) situati in Paesi Extra UE il SOGGETTO DESIGNATO, deve ottenere informazioni in merito a:

- a. il Paese terzo di ubicazione servizio del soggetto;
- b. le modalità di trasferimento;
- c. le decisioni di adeguatezza;
- d. le clausole contrattuali standard;
- e. le NORME VINCOLANTI DI IMPRESA o BCR (Binding Corporate Rules).

Il TITOLARE sulla base delle informazioni ottenute dal SOGGETTO DESIGNATO, deve individuare lo strumento più idoneo per regolarizzare il flusso dati verso i Paesi Extra-UE. Gli strumenti utilizzabili sono: decisioni di adeguatezza, clausole contrattuali standard e BCR.

In presenza di una decisione di adeguatezza avente ad oggetto il Paese terzo di destinazione dei dati, la RESPONSABILE, ne dà menzione all'interno del REGISTRO DEI TRATTAMENTI. In mancanza di una decisione di adeguatezza, il TITOLARE, deve incorporare il testo delle clausole contrattuali standard nel contratto con il soggetto destinatario dei dati personali.

Qualora vi sia l'intenzione di trasferire i dati verso società del gruppo situate in un paese terzo e il TITOLARE valuti opportuno avviare le procedure relative all'adozione delle BCR.



ISTITUTO COMPRENSIVO "C. SALUTATI-A. CAVALCANTI"



Piazza A. Moro, 1- 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473- tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

In mancanza di una decisione di adeguatezza, delle clausole contrattuali standard o delle BCR, il TITOLARE, deve verificare che lo stesso possa avvenire sulla base di una delle seguenti condizioni:

1. l'interessato abbia espresso un consenso informato al trasferimento proposto;
2. il trasferimento sia necessario all'esecuzione di un contratto concluso tra l'interessato e il titolare del trattamento ovvero all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su istanza dell'interessato.
3. il trasferimento sia necessario per la conclusione o l'esecuzione di un contratto stipulato tra il titolare del trattamento e un'altra persona fisica o giuridica a favore dell'interessato.

In caso di effettivo trasferimento dati extra-UE, è necessario aggiornare il REGISTRO DEI TRATTAMENTI secondo le indicazioni presenti al paragrafo 4.6 del presente documento.

In caso di effettivo trasferimento dati extra-UE, è necessario aggiornare l'INFORMATIVA del trattamento dati che prevede tale trasferimento, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.1 del presente documento.

La documentazione relativa al trasferimento dati extra-UE è conservata agli atti.

3.6 REGISTRO TRATTAMENTI

La RESPONSABILE deve aggiornare l'ultima versione approvata del REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO in caso di modifiche:

- Normative;
- Relativamente ai trattamenti effettuati dal Titolare;
- Organizzative.

La RESPONSABILE, procede ad acquisire tutte le informazioni utili e necessarie per l'aggiornamento del REGISTRO DEI TRATTAMENTI. Una volta acquisite tutte le informazioni necessarie, procede ad aggiornare il REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO.

A conferma dell'approvazione il TITOLARE appone la sua firma in calce al documento.

Il REGISTRO DEI TRATTAMENTI è conservato agli atti.

In caso di aggiornamento del REGISTRO DEI TRATTAMENTI, è necessario aggiornare le INFORMATIVE, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.1 del presente documento.

In caso di aggiornamento del REGISTRO DEI TRATTAMENTI, è necessario aggiornare il PIANO DI DATA RETENTION, secondo le indicazioni riportate al paragrafo 4.9 del presente documento.

3.7 GESTIONE NOMINE E AUTORIZZAZIONI INTERNE

Sulla base delle peculiarità organizzative che caratterizzano l'azienda, dei trattamenti di dati effettuati, nonché delle relative modalità, il TITOLARE deve decidere ed approvare



ISTITUTO COMPRENSIVO “C. SALUTATI-A. CAVALCANTI”



Piazza A. Moro, 1- 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473- tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

un ORGANIGRAMMA PRIVACY, individuando i SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO ed i RESPONSABILI INTERNI AL TRATTAMENTO.

Il TITOLARE deve predisporre le nomine a responsabile e le autorizzazioni per il trattamento dati, tenuto conto delle indicazioni fornite dal DPO. Il SOGGETTO DESIGNATO consegna la nomina ad ogni RESPONSABILE e AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO, che deve sottoscriverla per accettazione.

In caso di modifiche organizzative aziendali il TITOLARE deve provvedere ad aggiornare l'ORGANIGRAMMA PRIVACY e procede a integrare o predisporre ex-novo le NOMINE A RESPONSABILE e le AUTORIZZAZIONI PER IL TRATTAMENTO DATI.

La documentazione è conservata agli atti.

3.8 GESTIONE E APPLICAZIONE DEL PIANO DI DATA RETENTION

La RESPONSABILE individua le tipologie di dati personali trattati, utilizzando a tal fine anche il REGISTRO DEI TRATTAMENTI e determina la granularità necessaria e propedeutica per il compimento delle attività di cancellazione/anonimizzazione, e ciò sia per i dati memorizzati e conservati in modalità cartacea, sia per quelli detenuti in modalità informatica ed elettronica.

La RESPONSABILE deve individuare i termini di conservazione di ciascuna tipologia di dati personali trattati, tenendo conto delle esigenze aziendali anche in funzione degli obblighi di legge sussistenti.

Il TITOLARE, sentita la RESPONSABILE, redige il PIANO DATA RETENTION.

In caso di nuovo trattamento dei dati personali che non sia ricompreso nel PIANO DI DATA RETENTION, la RESPONSABILE individua le tipologie di dati personali che intende raccogliere e trattare e le esigenze di conservazione dei dati rispetto alle finalità per i quali vengono raccolti il TITOLARE verifica la conformità del termine di conservazione rispetto ad eventuali obblighi di legge.

In caso di richiesta di allungamento dei termini di conservazione da parte delle singole direzioni aziendali, il TITOLARE deve verificare la conformità del termine di conservazione proposto.

Annualmente o nel caso in cui subentrino elementi che incidano sui termini di conservazione dei dati il TITOLARE, provvede all'aggiornamento del PIANO DATA RETENTION, anche con il supporto della RESPONSABILE.

Allo scadere del termine di conservazione individuato nel PIANO DATA RETENTION, i dati personali, non in versione digitale/elettronica, devono essere cancellati secondo i termini specificamente previsti dal TITOLARE. Il SOGGETTO DESIGNATO procede alla distruzione della documentazione contenente i dati personali, con modalità atte ad impedirne la successiva conoscenza e comunque secondo le istruzioni impartite dal TITOLARE.

Allo scadere del termine di conservazione individuato nel PIANO DATA RETENTION, i dati personali, in versione digitale/elettronica devono essere anonimizzati e/o cancellati



secondo le modalità indicato e nel PIANO DATA RETENTION, avvalendosi eventualmente anche di fornitori esterni.

Il PIANO DI DATA RETENTION è conservato agli atti.

3.9 REVISIONE PROCEDURE

Il TITOLARE, anche su segnalazione del personale e del DPO, deve aggiornare le procedure presenti all'interno del Modello Organizzativo di Gestione se sussiste almeno una delle seguenti condizioni:

- modifiche alla normativa su cui è stata fondata la procedura;
- modifiche alla struttura organizzativa che influiscono sulla procedura;
- modifiche alla strumentazione in uso dal Titolare che impattano sulla procedura.

Una volta definito l'aggiornamento e/o la modifica della procedura, il TITOLARE, l'approva e ne dà comunicazione ai dipendenti e collaboratori. Nella comunicazione devono indicarsi le principali novità introdotte, mettendo il documento a disposizione dei dipendenti nelle modalità stabilite dall'Istituto.

4. ALTRE PROCEDURE

Il TITOLARE, al fine di ottemperare al principio di accountability (art. 24 GDPR), si è dotato delle seguenti procedure, le quali completano il presente Modello Organizzativo di Gestione:

- a) Gestione delle istanze degli interessati, si rimanda al documento “RISCONTRO ISTANZE” presente agli atti e su una specifica sezione del sito istituzionale;
- b) Gestione dei dati personali su supporto cartaceo, si rimanda al documento “Linee guida dati cartacei”, presente agli atti e su una specifica sezione del sito istituzionale
- c) Gestione delle attività riguardanti il settore ICT, si rimanda al documento “Modello Organizzativo Gestione IT”, presente agli atti e su una specifica sezione del sito istituzionale;

5. DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE

Nella tabella sottostante si riporta l'elenco della documentazione da utilizzare all'interno di ogni singola procedura che compone il presente Modello Organizzativo di Gestione:

PROCEDURA	DOCUMENTAZIONE DA UTILIZZARE
4.1 Redazione, aggiornamento e gestione informative	Informative Piano di pubblicazione e aggiornamento delle informative



ISTITUTO COMPRENSIVO “C. SALUTATI-A. CAVALCANTI”



Piazza A. Moro, 1- 51011 Borgo a Buggiano (PT)

C.F.: 81003470473- tel. 0572 - 32018

ptic81900g@istruzione.it - ptic81900g@pec.istruzione.it www.istitutosalutaticavalcanti.it

4.2 Gestione contrattualistica	Template di selezione fornitori
4.3 Predisposizione e gestione DPIA	DPIA
4.4 Formazione privacy	Piano di formazione privacy Attestati per la formazione
4.5 Gestione trasferimento dati extra UE	Clausole contrattuali Standard BCR (eventuale)
4.6 Registro trattamenti	Registro delle attività di trattamento
4.7 Gestione nomine e autorizzazioni interne	Organigramma privacy Nomine a Responsabile Interno Autorizzazioni al trattamento dati
4.8 Gestione del Piano di Data Retention	Piano Data Retention
4.9 Revisione procedure	Modello Organizzativo di Gestione

_____, il ___/___/___

Il Titolare del Trattamento
