POLICY
DOCUMENTI PRIVACY

COD. C.03
VERS. 01 DEL 08.2022

CONTIENE:

1. **POLICY**

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE

PREMESSA

Tutte le scuole clienti EUservice ricevono l'accesso a quel complesso ed organico sistema di documenti che noi chiamiamo Sistema di Gestione EUservice. Ciò, di per sé, non è però sufficiente a ritenere una scuola adeguata a quanto prescrive la norma europea in materia di protezione dei dati, risultando, anzi, necessario, che l'utilizzo di tali documenti sia integrato da corrette prassi e formazione. La presente policy spiega quindi come approcciarsi correttamente al Sistema di Gestione EUservice.

L'IMPORTANZA DELL'AUDIT

Il primo approccio con ogni scuola inizierà con un audit (intervista) volto a capire la situazione di partenza del cliente

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

relativamente all'adeguamento privacy. Non è difatti compito del DPO (Responsabile della Protezione dei Dati) quello di portare un soggetto all'adeguamento, tuttavia, una volta incaricato, il DPO è tenuto a evidenziare criticità e a fornire suggerimenti su come modificare la governance del dato in modo da renderla in linea con le richieste di legge.

Per questo è molto importante effettuare un controllo dello stato di salute della protezione dei dati all'interno della scuola. L'audit, difatti, restituirà l'indice dello stato di adeguamento analitico di un istituto scolastico, calcolato (grazie al Sistema di Gestione EUservice) in una scala da 0 a 100 dove 0 è non adeguato e 100 è adeguamento totale. Esistono poi anche dei controlli che consentono di superare il livello 100, ma si tratta di virtuosismi che non incideranno in ogni caso sulla quantificazione del predetto indice. Ottenuto tale importo, il DPO avrà contezza esatta sugli ambiti da attenzionare prioritariamente e quelli da ritenere adeguati.

MACRO AREE

Il Sistema di Gestione EUservice è suddiviso in sette macroaree:

1. Organizzazione
2. Informazioni
3. Procedure
4. Checklist - DPIA
5. Formazione
6. Registri
7. Misure di controllo

AREA "ORGANIZZAZIONE"

Nella prima area "Organizzazione" sarà possibile rinvenire tutti i documenti da fornire a dipendenti e collaboratori. Tali documenti sono indispensabili, in quanto contengono tutte le informazioni essenziali per consentire al personale di svolgere correttamente la propria attività, nel rispetto dei diritti di privacy e protezione dei dati degli studenti e dei colleghi. Tali documenti devono essere inviati al personale suddiviso in base alla mansione e quindi: Docenti, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici, Assistenti tecnici, Amministratore di sistema, Animatore digitale, nonché Addetto alla videosorveglianza. È necessario fornire prova certa del conferimento degli stessi quindi, a scelta del Dirigente Scolastico, è possibile tanto la stampa del documento, con richiesta di firma per la ricevuta, quanto l'invio dello stesso tramite la mail istituzionale, con richiesta di conferma di ricezione ovvero con altri sistemi individuati dalla scuola che consentano la prova di avvenuta ricezione da parte del destinatario (ad esempio attraverso R.E.).
N.B.: la semplice pubblicazione dei predetti documenti sulla sezione privacy dell'istituto scolastico non costituisce prova di avvenuta consegna ai destinatari.
Diverso è invece per i Responsabili Esterni del Trattamento (es: Responsabile Sicurezza) per i quali il documento da inviare, seppur nella sostanza simile, è nella forma un contratto, il quale deve quindi rappresentare l'incontro delle volontà di due parti distinte. Per questo motivo, sarebbe preferibile avere una firma di tale documento, con inserimento del nominativo di tutti i Responsabili Esterni del Trattamento direttamente nell'apposito elenco che troverete nel Sistema di Gestione EUservice.

AREA "INFORMAZIONI"

In quest'area sono presenti tutte le informative privacy di cui una scuola potrebbe avere bisogno nell'esercizio delle sue funzioni. In particolare, degne di menzione sono le seguenti informative: Allievi – famiglie, Allievi - richiesta diffusione esiti scolastici, Allievi - fascicolo H e Anagrafe Nazionale Studenti, Personale dipendente, Fornitori. L'informativa è un documento con cui il Titolare del Trattamento (nel nostro caso l'Istituto Scolastico in persona del Dirigente Scolastico) comunica e spiega in modo comprensibile come vengono utilizzati i dati che raccoglie.
Ogni informativa è diversa dall'altra e questo perché sono diverse le circostanze e le finalità per cui avviene la raccolta e il trattamento del dato. Obbligo del Titolare del Trattamento è quello di fornire l'informativa e di poter dimostrare di avere adempiuto a tale dovere. **Non sono quindi necessarie firme e crocette, men che meno nel mondo della pubblica**

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

amministrazione dove il concetto di "consenso" non trova dimora, dovendosi ritenere eventuali crocette del tutto invalide. Le nostre informative, infatti, non sono seguite da richiesta di consenso, salvo il caso di cui al documento ove chiediamo alle famiglie di esprimere un consenso in merito alla storicizzazione del fascicolo H e Anagrafe Nazionale Studenti. Ciò avviene in quanto, ancora oggi, nonostante le riforme in materia, il Ministero chiede alle scuole di dichiarare di aver raccolto un apposito consenso; circostanza questa che quindi obbliga le scuole a richiederlo al fine di evitare di doversi trovare nella situazione di dichiarare il falso in atti pubblici, con ovvie conseguenze sotto il punto di vista legale.

Una menzione a parte riguardano le informazioni da inserire nel sito internet della scuola. Ogni sito deve difatti sottostare a ben precisi obblighi sotto il punto di vista della *data protection*, motivo per cui sono stati da noi predisposti i seguenti documenti da inserire correttamente nel sito: Informativa del sito web, Dati di contatto del DPO da inserire nel sito, Cookie policy. Si ricorda poi che, in calce alla firma di ogni mail è caldamente consigliata la presenza di una dicitura (con link) così come analiticamente descritta nel documento relativo all'inserimento delle informative in calce alle e-mail.

AREA "PROCEDURE"

Le procedure, come la presente, sono documenti molto importanti in quanto contengono le istruzioni dirette al DS e a tutto il personale e relative al corretto trattamento dei dati. Come vedrete, le procedure (o policy) contenute nel Sistema di Gestione EUservice sono scritte in linguaggio semplice al fine di consentirne la comprensione anche a chi non è pratico della materia della data protection. Una volta rilasciate, l'istituto che si occuperà di diffonderle al personale. **Le policies non andranno quindi pubblicate sul sito scolastico, ma trasmesse agli interessati attraverso sistemi e strumenti più adeguati.**

AREA "CHECKLIST – DPIA"

In questa sezione sono presenti le checklist utilizzate dal DPO per valutare determinati trattamenti, ambiti e sono volte a individuare eventuali criticità da gestire e risolvere con attività di remediation. È utile precisare che non tutte le checklist verranno sottoposte al Titolare del Trattamento sin dal primo anno, in quanto l'attività di valutazione di conformità effettuata dal DPO, stante la sua complessità, richiede necessariamente un percorso pluriennale. Sarà quindi operato un rilascio graduale delle stesse, condizionato allo stato effettivo di adeguamento della scuola nell'ottica di implementarlo gradualmente, di anno in anno. Tra le varie checklist, quella che assume maggior rilievo è sicuramente quella dedicata alla DPIA.

Con l'acronimo DPIA si indica la "Data Protection Impact Assessment", ovvero la valutazione sull'impatto dei trattamenti sulla sicurezza dei dati. Si tratta di un documento stilato dal DPO sulla base, nel caso della scuola, di leggi e di strumenti utilizzabili. Compito del Dirigente Scolastico è quello di leggere il documento redatto e segnalare al DPO eventuali discordanze rispetto al modello indicato nella DPIA e da noi ritenuto adeguato.

AREA "FORMAZIONE"

EUservice punta molto sulla formazione ritenendola, a ragione, **essenziale** per mettere adeguatamente in pratica le indicazioni dal Sistema di Gestione EUservice. Per questo è previsto un piano formativo dettagliato. Una scuola, per essere adeguata, deve avere formato il personale, ma se vuole raggiungere uno standard ancora più elevato, potrà avviare percorsi di formazione anche per le famiglie e per i ragazzi.

AREA "REGISTRI"

In quest'area troviamo invece il Registro di Data Breach (da compilare, su indicazione del DPO, in caso di avvenuta

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

violazione dei dati), il Registro dei Trattamenti con la mappatura della complessità dei trattamenti effettuati dall'Istituzione Scolastica e il Registro degli Accessi che dovrà essere debitamente compilato ogniqualvolta un visitatore esterno accede all'edificio scolastico.

AREA "MISURE DI CONTROLLO"

Le misure di controllo sono un tassello che permette di garantire rigore nell'adeguamento della scuola. Si tratta per lo più di documenti e/o strumenti in dotazione il cui uso non sarà quotidiano ma limitato ad alcune situazioni determinate.

EFFICACIA DEI DOCUMENTI

I documenti inseriti nel Sistema di Gestione EUservice, dal momento della loro messa a disposizione si ritengono automaticamente adottati dalla singola scuola. Ad ogni modo, nelle comunicazioni che verranno inviate, si illustrerà, a rotazione, la funzione ed il funzionamento di una classe di documenti in modo da tenere sempre vivo il ricordo di quanto detto in occasione della formazione.

Per ogni altra eventuale richiesta, la segreteria di EUservice è a vostra completa disposizione al seguente indirizzo mail: rpd@euservice.it.

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale