



# LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Cambridge Assessment  
International Education  
Cambridge International School



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



COESIONE  
ITALIA 21-27



**FUTURA**  
LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



**elis**



<b>INCARICO COLLETTIVO AL TRATTAMENTO DATI</b>	<b>Regolamento UE 2016/679</b>
	<b>Pag. 1 di 4</b>

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, il sottoscritto BARBIERO dott.ssa ISABELLA, *Coordinatore* del trattamento dei dati, autorizzato dal Titolare del trattamento LICEO STATALE SALVATORE PIZZI - CAPUA, Vi affida l'**incarico del trattamento dei dati** come di seguito specificato:

## Sistema di Autorizzazione

Trattamento	AREA CONTABILE E FINANZIARIA PUBBLICA
Contenuto	AREA DOCUMENTALE CONTABILE, ECONOMICA, DI PROGRAMMAZIONE E BILANCIO. AREA ACQUISTI, CONTROLLI SUI FORNITORI PER LA VERIFICA DELLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA
Tipo di Dati	CONTROLLI SUI FORNITORI, INFORMAZIONI SULLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (Altri dati particolari),DATI ECONOMICI, FINANZIARI, CONTABILI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.))
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

Trattamento	AREA DOCUMENTALE AMMINISTRATIVA PUBBLICA
Contenuto	AREA DOCUMENTALE DI GESTIONE DELLA PUBBLICITA' DELL'ENTE E DEGLI ADEMPIMENTI AD ESSA LEGATI - VI FANNO CAPO GLI OBIETTIVI DI TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, PUBBLICITA' LEGALE E NOTIZIALE
Tipo di Dati	CIG, PTTA, PERLAPA, FILE XML (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.))
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

Trattamento	AREA DOCUMENTALE GESTIONALE INFORMATICA
Contenuto	AREA DOCUMENTALE DI GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE DIVERSE AREE DELL'ENTE. TRATTAMENTI SUDDIVISI PER AREA E/O TRASVERSALI. IMPUTAZIONE DEI DATI DA PARTE DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI SULLA PIATTAFORMA GESTIONALE DELL'ENTE. RESPONSABILE ESTERNO IL FORNITORE DEL SOFTWARE. TRATTAMENTO DI DATI ANCHE PARTICOLARI DELL'UTENZA IN GENERALE. PUO' LEGARSI AL SITO WEB PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI NECESSARI. CREDENZIALI PERSONALIZZATE E POTERI DISCIPLINATI IN BASE ALLA FUNZIONE ED AL RUOLO DELL'UTENTE. TRATTA DATI DA ANAGRAFE, PERSONALE, ALUNNI, PROTOCOLLO ET SIMILI.
Tipo di Dati	DATI ANAGRAFICI E DI SALUTE DEGLI ALUNNI E DEL PERSONALE DELL'ENTE (Altri dati particolari),DATI CONTABILI E DI MAGAZZINO (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.))
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

Trattamento	AREA FORNITORI e gestione del magazzino
Contenuto	AREA DOCUMENTALE DI GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE E DATI COMMERCIALI DEI FORNITORI. VERIFICHE E CONTROLLI SUI FORNITORI
Tipo di Dati	ANAGRAFICHE ED INFORMAZIONI COMMERCIALI DEI FORNITORI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.)),Si possono trattare dati



# LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Cambridge Assessment  
International Education  
Cambridge International School



COESIONE  
ITALIA 21-27



**FUTURA**  
LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



<b>INCARICO COLLETTIVO AL TRATTAMENTO DATI</b>	<b>Regolamento UE 2016/679</b>
	<b>Pag. 2 di 4</b>

	particolari per la selezione del fornitore. Legittimazione di legge d.lgs 50/16 (Altri dati particolari)
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

Trattamento	AREA PROTOCOLLO
Contenuto	TRATTAMENTO TRASVERSALE, RIFERIMENTI ARTICOLI 50-57 DPR 445/00 E DPCM 03 12 13
Tipo di Dati	DATI TRASVERSALI (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.))
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

Trattamento	AREA PUBBLICITA' LEGALE
Contenuto	PUBBLICITA' LEGALE DEGLI ATTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ATTRAVERSO LA SEZIONE DEDICATA DEL SITO WEB ISTITUZIONALE
Tipo di Dati	IDENTIFICATIVI, ATTI AMMINISTRATIVI, DELIBERE (Dati personali non particolari (identificativi, contabili, finanziari, etc.))
Modalità di trattamento	Inserimento, Variazione, Cancellazione, Lettura, Stampa

## Criteri di assegnazione delle password

La password deve essere composta da almeno otto caratteri. Se il sistema di elaborazione non dovesse gestire il numero di caratteri minimo, la password deve essere composta dal numero massimo consentito dal sistema di elaborazione; non deve contenere nomi comuni, nomi di persona o riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato; deve essere modificata dall'incaricato al primo utilizzo; deve essere modificata con cadenza semestrale e, in caso di trattamento dei dati sensibili e/o giudiziari, la password deve essere modificata con cadenza almeno trimestrale;

La password è personale e non deve essere trascritta.

Firmando la presente lettera, Lei accetta l'incarico e dichiara di conoscere le disposizioni del Regolamento UE 2016/679, pertanto Lei si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati e il loro trattamento con principi di liceità e correttezza.

Nel caso Le venissero affidate anche dati in formato elettronico, dovrà attenersi alle seguenti regole:

- Al primo accesso alle banche dati, delle quali Lei effettuerà il trattamento, provvederà a modificare la password assegnata e a modificarla ogni sei mesi. Nel caso venissero trattati dati sensibili o giudiziari, dovrà modificare la password ogni tre mesi
- Sarà sua cura garantire la segretezza delle credenziali di autenticazione assegnate
- La password dovrà essere riportata a sua cura su un foglio da consegnare in busta chiusa al Custode delle password designato dal Titolare del trattamento

Qualora venisse a conoscenza di una violazione dei dati oggetto del trattamento, Lei si impegna ad informare il *Coordinatore* del trattamento senza ingiustificato ritardo.

Il titolare del trattamento in forza del principio di «responsabilizzazione», impartisce alla persona fisica designata e delegata al trattamento, e sopra indicata, le istruzioni a cui è obbligata ad attenersi, sotto la comminatoria delle sanzioni di legge.



<b>INCARICO COLLETTIVO AL TRATTAMENTO DATI</b>	<b>Regolamento UE 2016/679</b>
	<b>Pag. 3 di 4</b>

In particolare, nella gestione dei processi/procedimenti dell'Ufficio a cui la persona fisica designata al trattamento è preposta e, più in generale, nello svolgimento dell'attività lavorativa presso detto Ufficio, la delega ad effettuare le operazioni di trattamento dei dati personali nell'ambito della suddetta attività, e descritte nel documento Registro delle attività di trattamento del titolare viene rilasciata con le seguenti istruzioni che costituiscono cogenti prescrizioni, anche ai fini della responsabilità personale:

- in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza», raccolta, registrazione, elaborazione di dati, agli esclusivi fini dell'inserimento o arricchimento degli archivi/banche dati presenti nell'Ufficio di appartenenza, nell'osservanza delle tecniche e metodologie in atto;
- in attuazione del principio di «minimizzazione dei dati», obbligo di trattamento dei soli ed esclusivi dati personali che si rivelino necessari rispetto alle finalità per le quali sono trattati nell'attività a cui la persona fisica designata e delegata al trattamento è preposta;
- in attuazione del principio di «limitazione della finalità» trattamento conforme alle finalità istituzionali del titolare e limitato esclusivamente a dette finalità;
- in attuazione del principio di «esattezza», obbligo di assicurare l'esattezza, la disponibilità, l'integrità, nonché il tempestivo aggiornamento dei dati personali, e obbligo di verificare la pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti, e successivamente trattati;
- in attuazione del principio di «limitazione della conservazione», obbligo di conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati e obbligo di esercitare la dovuta diligenza affinché non vengano conservati, nell'Ufficio di competenza, dati personali non necessari o divenuti ormai superflui. Alla conclusione del trattamento, obbligo di assicurarsi che i documenti contenenti dati sensibili vengano conservati in contenitori/armadi muniti di serratura o in ambienti ad accesso selezionato e vigilato, fino alla restituzione;
- in attuazione del principio di «integrità e riservatezza» obbligo di garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, dando diligente e integrale attuazione alle misure logistiche, tecniche informatiche, organizzative, procedurali definite dal titolare, trattando i dati stessi con la massima riservatezza ai fini di impedire trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali;
- in attuazione del principio di «liceità, correttezza e trasparenza», autorizzazione a comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal titolare del trattamento.

Le stesse istruzioni e prescrizioni cogenti sono obbligatorie anche per il trattamento di dati personali realizzato, interamente o parzialmente, con strumenti elettronici, contenuti in archivi/banche dati o destinati a figurarvi.

In particolare, per tali trattamenti la persona fisica designata e delegata al trattamento ha l'obbligo di utilizzo e gestione attenendosi alle seguenti istruzioni:

- Password e username (credenziali di autenticazione informatica)

Le credenziali di autenticazione informatica sono individuali. Non possono essere condivise con altri incaricati del trattamento. La password che la persona fisica designata e delegata al trattamento imposta, con il supporto e l'assistenza, in caso di difficoltà, dell'amministratore di sistema, del custode delle parole chiave o del Dirigente/P.O dell'Ufficio:

- deve essere composta da almeno otto caratteri o, comunque, dal massimo dei caratteri disponibili;
- non deve essere riconducibile alla persona dell'designato;
- deve essere cambiata almeno ogni 3 mesi dall'designato medesimo.

- Logout

La persona fisica designata e delegata al trattamento, al termine di ogni sessione di trattamento ha l'obbligo di uscire dall'applicazione utilizzata e di effettuare il logout.

- Supporti di tipo magnetico e/o ottico

La persona fisica designata e delegata al trattamento, ha l'obbligo di:

- proteggere i dati personali archiviati su supporti di tipo magnetico e/o ottico con le stesse misure di sicurezza



# LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



**MIM**  
Ministero dell'Istruzione  
e del Merito

Cambridge Assessment  
International Education  
Cambridge International School



COESIONE  
ITALIA 21-27



**FUTURA**  
LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



<b>INCARICO COLLETTIVO AL TRATTAMENTO DATI</b>	<b>Regolamento UE 2016/679</b>
	<b>Pag. 4 di 4</b>

previste per i supporti cartacei;

- verificare che i contenitori degli archivi/banche dati (armadi, cassettiere, computer, etc.) vengano chiusi a chiave e/o protetti da password in tutti i casi di allontanamento dalla postazione di lavoro;
- evitare che i dati estratti dagli archivi/banche dati possano divenire oggetto di trattamento illecito;
- assicurarsi, in caso di sostituzione del computer utilizzato, che siano effettuate le necessarie operazioni di formattazione;
- di rivolgersi tempestivamente, per difficoltà o questione inerente la sicurezza, al titolare, al coordinatore od al DPO dott. Vincenzo De Prisco, cell. 3389141276, mail [info@civitasdigitale.it](mailto:info@civitasdigitale.it)

Le Informazioni arriveranno come newsletter e canali social, come CAD GDPR APPALTI in Facebook.  
Formazione continua in [www.civitasdigitale.it](http://www.civitasdigitale.it)

## INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI:

Nome	Firma
D'ABROSCA GIOVANNA	
CORDIALE GIANPAOLO	

**Il Coordinatore del trattamento** \_\_\_\_\_  
(BARBIERO dott.ssa ISABELLA)