

Ai sensi degli articoli 24 e 32 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46 CE (di seguito: Regolamento generale) e ai sensi della Legge slovena sulla protezione dei dati personali (Gazzetta ufficiale della RS, n. 163/22; di seguito: Legge ZVOP-2), la direttrice del Giardino d'Infanzia Delfino Blu Capodistria promulga il seguente

## **REGOLAMENTO**

### **SULLE PROCEDURE E MISURE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

#### **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Contenuto e finalità del Regolamento**

###### **Art. 1**

- 1) Il presente Regolamento stabilisce le procedure e misure organizzative, tecniche e logico-tecniche per la protezione dei dati personali nel Giardino d'Infanzia Delfino Blu Capodistria (di seguito: il Giardino d'Infanzia), al fine di prevenire la distruzione accidentale o illegale, la modifica o la perdita, nonché il trattamento illegale dei dati personali.
- 2) Il personale e i collaboratori esterni del Giardino d'Infanzia che trattano e utilizzano i dati personali sono tenuti a essere a conoscenza della Legge slovena sulla protezione dei dati personali, del Regolamento generale, della legislazione in materia che disciplina il loro specifico ambito di lavoro e il contenuto del presente Regolamento.
- 3) I termini direttore, lavoratore, dipendente, responsabile del trattamento e gli altri termini maschili utilizzati nel presente Regolamento si riferiscono a persone di entrambi i sessi.

##### **Definizione dei termini**

###### **Art. 2**

- 1) I termini utilizzati nel presente Contratto hanno il seguente significato:
  1. Per **dato personale** s'intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; 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.
  2. Per **archivio di dati personali** s'intende qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri specifici, che può essere centralizzato, decentralizzato o disperso su base funzionale o geografica.
  3. Per **trattamento dei dati personali** s'intende qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la

comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione

4. Per **responsabile del trattamento** s'intende la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

5. Per **titolare del trattamento** s'intende la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

6. Per **categorie particolari di dati personali** s'intende i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, e il trattamento dei dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

7. Per **destinatario dei dati personali** s'intende la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Non è considerato destinatario dei dati il personale del Giardino d'Infanzia.

8. Per **supporto di dati** s'intende qualsiasi tipo di supporto su cui i dati sono registrati o riprodotti (documenti, atti, materiali, apparecchiature informatiche, compresi i supporti magnetici, ottici o altri supporti informatici, fotocopie, materiale audio e visivo, microfilm, dispositivi di trasmissione dati, ecc.).

9. Per **segreto professionale** s'intendono tutte le informazioni contrassegnate da un marchio di riservatezza in conformità alla Legge sui segreti professionali.

2) Gli altri termini utilizzati nel presente Regolamento hanno lo stesso significato definito all'Art. 5 della Legge ZVOP-2 e all'Art. 4 del Regolamento generale.

## **II. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

### **Creazione di un archivio di dati personali**

#### **Art. 3**

La creazione di un archivio di dati personali per ogni singolo ambito di lavoro del Giardino d'Infanzia è competenza del responsabile dello specifico archivio di dati personali (di seguito: responsabile), che viene nominato dal direttore del Giardino d'Infanzia.

### **Trattamento dei dati personali**

#### **Art. 4**

1) Nell'archivio dei dati personali possono essere trattati solamente i dati personali che hanno una base giuridica ai sensi del Regolamento generale, della Legge slovena sugli asili e della Legge ZVOP-2.

2) I dati personali possono essere raccolti solo per finalità specifiche e legittime e non possono essere ulteriormente trattati in modo da renderli incompatibili con tali finalità, salvo diversa disposizione di legge.

3) Le categorie particolari di dati personali devono essere appositamente contrassegnate e protette durante il loro trattamento, in modo da impedirne l'accesso a persone non autorizzate.

4) Ai sensi dell'Art. 13, l'interessato deve essere informato sul trattamento dei dati personali qualora i dati siano raccolti presso l'interessato. Ai sensi dell'Art. 14, l'interessato deve essere informato sul trattamento dei dati personali qualora questi siano ottenuti da altre fonti.

5) Prima di procedere al trattamento dei dati personali, i responsabili e le persone che, per la natura del loro lavoro, possono trattare solamente alcuni dati personali (ad es. la segreteria, la contabilità, ecc.) devono essere a conoscenza delle disposizioni del Regolamento generale e del contenuto del presente Regolamento.

### **Archiviazione dei documenti**

#### **Art. 5**

Per l'archiviazione dei fascicoli e dei documenti che contengono dati personali si applicano, *mutatis mutandis*, le disposizioni dei regolamenti che disciplinano l'archiviazione documentale.

### **Procedura del Giardino d'Infanzia per l'esercizio dei diritti dell'interessato in materia di protezione dei dati personali**

#### **Art. 6**

1) Le richieste degli interessati ai sensi degli articoli 15-20 del Regolamento generale (diritto di accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità dei dati personali e diritto di opposizione; di seguito: "diritti degli interessati") saranno trattate dal Giardino dell'Infanzia in conformità all'articolo 12 del Regolamento generale e agli Artt. 15 e 17 della Legge ZVOP-2. Per le questioni procedurali si applica, *mutatis mutandis*, la legge che regola il procedimento amministrativo generale.

2) Entro il termine di cui all'articolo 12, paragrafo 3, del Regolamento generale (senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa, tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste), il Giardino d'Infanzia informa l'interessato della decisione e, qualora questo sia oggetto della richiesta, dei dati personali che lo riguardano. Qualora richiesto dall'interessato, l'informativa può essere fornita oralmente.

3) La decisione sui diritti dell'interessato deve contenere le motivazioni della decisione e le informazioni sul diritto di ricorrere all'autorità di controllo entro 15 giorni dal momento in cui ne è venuta a conoscenza. La decisione può assumere la forma di una convalida ufficiale, che deve essere inviata all'interessato in modo da consentirgli di essere a conoscenza della decisione e di dimostrarne la ricezione.

### **Trasmissione dei dati personali ai destinatari**

#### **Art. 7**

1) Su richiesta del destinatario, il Giardino d'Infanzia trasmette i dati personali ad altri enti pubblici o ad altre persone fisiche o giuridiche, qualora vi sia una base giuridica per la trasmissione dei dati personali ai sensi dell'Art. 6 della Legge ZVOP-2 in base alle richieste di cui all'Art. 41, comma 1, della Legge ZVOP-2.

2) Qualora la richiesta riguardi il trattamento di categorie di dati particolari, il responsabile che decide della trasmissione dei dati presso il Giardino d'Infanzia è tenuta a controllare, prima della trasmissione stessa, qualora siano soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 9, paragrafo 2, del Regolamento generale.

3) La richiesta di trasmissione dei dati personali deve contenere i dati seguenti, come stabilito all'Art. 41, comma 1, della Legge ZVOP-2:

1. informazioni sul richiedente (per le persone fisiche: nome e cognome, indirizzo di residenza permanente o temporanea; per i lavoratori autonomi e per le persone giuridiche: nome o ragione sociale e indirizzo o sede legale e numero di registrazione) e firma del richiedente o della persona autorizzata;
2. la base giuridica per l'ottenimento dei dati personali richiesti;
3. la finalità del trattamento dei dati personali o i motivi che dimostrano la necessità per l'ottenimento degli stessi;
4. l'oggetto e il numero o altro dato identificativo della questione in relazione alla quale sono richiesti i dati personali e l'identificazione dell'autorità o altro organismo che si occupa della questione;
5. le categorie di dati personali da trasmettere;
6. la forma e la modalità di ottenimento dei dati personali richiesti.

4) Il Giardino d'Infanzia decide in merito alla richiesta di trasmissione dei dati personali in conformità all'Art. 41 della Legge ZVOP-2 e con l'applicazione, *mutatis mutandis*, della legge che disciplina il procedimento amministrativo.

5) La trasmissione dei dati personali di cui al comma 1 del presente Art. può essere richiesta in forma scritta o oralmente. Nella richiesta scritta il destinatario deve indicare chiaramente la base giuridica per l'ottenimento dei dati personali. Qualora il destinatario richieda la trasmissione dei dati personali oralmente, il responsabile presso il Giardino dell'Infanzia che accetta tale richiesta ne redige un verbale che deve essere firmato dal richiedente e dal verbalizzante.

6) Qualora la richiesta del destinatario sia incomprensibile o incompleta, il Giardino d'Infanzia ne darà comunicazione al destinatario entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta e lo inviterà a integrarla, assegnandoli un termine per l'integrazione della richiesta.

7) Il Giardino d'Infanzia deciderà sulla richiesta di trasmissione dei dati personali entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta completa oppure, sempre entro tale termine, informerà per iscritto il richiedente indicando i motivi per i quali non trasmetterà i dati personali richiesti. Il Giardino d'Infanzia e il richiedente possono anche concordare, entro lo stesso termine, la proroga del termine indicato.

8) Quando la richiesta è relativa alla trasmissione di dati personali contenuti in archivi ufficiali o registri pubblici, se il Giardino d'Infanzia respinge parzialmente o totalmente la richiesta di trasferimento di dati personali, il richiedente è informato del diritto di proporre reclamo presso il Garante per la protezione dei dati personali.

9) Quando la richiesta di trasferimento dei dati personali è relativa a dati che non sono contenuti in archivi digitali o registri pubblici, il richiedente deve essere informato del suo diritto alla tutela giurisdizionale dinanzi a giudici ordinari in conformità con la legge che disciplina la volontaria giurisdizione.

1)

## **Modalità di trasmissione dei dati personali**

### **Art. 8**

- 1) I dati personali trasmessi al destinatario in forma fisica vanno trasmessi in conformità alle disposizioni delle norme che disciplinano l'archiviazione documentale o in una busta che non consenta che il suo contenuto sia visibile alla luce normale o quando la busta è illuminata da una luce normale. Inoltre, la busta deve garantire che non possa essere aperta e che il contenuto non possa essere esaminato senza che rimanga traccia visibile dell'apertura della busta. Qualora i dati siano trasmessi in forma cartacea, essi devono essere trasmessi per posta raccomandata con la dicitura "confidenziale" o per corriere in una busta sigillata con la dicitura "confidenziale".
- 2) La trasmissione dei dati personali tramite mezzi informatici, di comunicazione e simili è consentita solamente qualora siano implementate procedure e misure che impediscano che i dati possano essere utilizzati o distrutti da persone non autorizzate e che i loro contenuti possano essere accessibili senza autorizzazione.
- 3) Le categorie particolari di dati personali possono essere trasmesse attraverso reti di comunicazione solamente se queste sono appositamente protette con metodi crittografici che garantiscano oscuramento dei dati durante la loro trasmissione.
- 4) Il documento originale contenente i dati personali può essere trasmesso al destinatario solo sulla base di un provvedimento scritto dal tribunale. Il documento originale trasmesso deve essere sostituito da una copia fisica (fotocopia) o elettronica (scansione).

## **Registro delle trasmissioni di dati personali**

### **Art. 9**

- 1) Ogni trasmissione dei dati personali di cui all'Art. precedente deve essere corredata delle seguenti informazioni:
  - i dati personali trasmessi,
  - nome della persona/ragione sociale, indirizzo/sede al quale sono stati trasmessi i dati personali,
  - data e ora di trasmissione dei dati personali,
  - base giuridica per la trasmissione dei dati personali,
  - le finalità o i motivi per i quali sono stati trasmessi i dati personali ovvero per le finalità di quale procedimento sono state trasmesse.
- 2) La catalogazione di cui al comma precedente deve essere in forma scritta o elettronica come parte integrante del fascicolo. La modalità di catalogazione dipende dal supporto di dati che contiene i dati personali trasmessi (fascicolo, sistema informatico di gestione dell'ufficio).
- 3) Qualora i dati personali trasmessi non facciano parte del fascicolo in esame, la catalogazione di cui al comma uno del presente Art. è registrata direttamente nell'archivio di dati personali a cui appartengono i dati personali trasmessi.
- 4) Il responsabile della catalogazione di cui al comma uno del presente Art. è colui che ha trasmesso i dati personali al destinatario.

## **Accesso dei dati personali del personale del Giardino d'Infanzia**

### **Art. 10**

- 1) I dati personali del personale del Giardino d'Infanzia e di altre persone possono essere trasmessi, all'interno del Giardino d'Infanzia, anche alle persone che ne hanno bisogno nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro e delle loro funzioni.
- 2) Chiunque agisca sotto l'autorità del Giardino d'Infanzia e abbia accesso ai dati personali, non può trattare gli stessi in assenza di istruzioni del Giardino d'Infanzia, salvo diverse disposizioni di legge.

## **Consultazione, copia e riproduzione dei dati personali dei documenti**

### **Art. 11**

- 1) Fermo restando quanto stabilito all'Art. 6 del presente Regolamento, le disposizioni delle norme che disciplinano il procedimento amministrativo generale e l'archiviazione documentale si applicano all'esame di questione che, ai sensi della Legge che disciplina il procedimento amministrativo generale, sono questioni amministrative o altre questioni di diritto pubblico (di seguito: consultazione, copia o trascrizione dei documenti).
- 2) Prima di procedere alla consultazione, alla copia e alla trascrizione dei documenti, è necessario verificare l'identità della parte o di qualsiasi altra persona che possa dimostrare di avere un interesse legale alla consultazione, alla copia e alla trascrizione (di seguito: "beneficiario") consultando la carta d'identità, il passaporto, la patente di guida o altro documento che ne attesti chiaramente l'identità.
- 3) Ai sensi del presente articolo, dopo ogni consultazione, copia e trascrizione dei documenti contenenti dati personali è necessario redigere un verbale, il quale verrà in seguito archiviato in un apposito fascicolo. Il verbale, oltre a contenere la firma dell'interessato ovvero del beneficiario, deve includere anche il numero del fascicolo, la data e l'ora dell'ispezione, il tipo di documento, la cui copia è stata trasmessa al beneficiario, seguito dal suo nome e indirizzo, il numero e il tipo di documento da cui si evince l'identità e lo scopo per cui è stata effettuata la consultazione, la copia o la trascrizione del documento.
- 4) Prima di consultare, copiare o trascrivere documenti contenenti dati personali alla persona interessata ovvero al beneficiario, quest'ultima deve venir avvisata riguardo all'obbligo di proteggere tali dati. L'avviso costituisce parte integrante del verbale di cui al paragrafo precedente.

## **Copia e stampa dei dati personali da parte del personale**

### **Art. 12**

Il personale del Giardino d'infanzia che nell'ambito delle proprie mansioni di lavoro copia, riproduce e stampa documenti contenenti dati personali adoperando dispositivi utilizzati da un gran numero di persone, non deve lasciare tali documenti all'interno, al di sopra o in prossimità dei dispositivi dopo averli copiati oppure stampati.

## **Conservazione dei dati personali**

### **Art. 13**

- 1) I dati personali possono essere conservati solo per il periodo di conservazione indicato nel registro delle attività di trattamento per ciascuna raccolta di dati personali.

- 2) Allo scadere del periodo di conservazione, i dati personali dovranno essere cancellati, distrutti, bloccati o resi anonimi, salvo nel caso in cui, in base alla legislazione vigente che controlla i documenti d'archivio e gli archivi, tali documenti siano classificati come documenti d'archivio o nel caso in cui non sia diversamente previsto dalla legge per le specifiche tipologie di dati personali.
- 3) Per quanto riguarda la cancellazione dei dati personali in formato elettronico, quest'ultima deve essere tale da rendere impossibile il ripristino di tutti i dati cancellati (o di una loro parte).
- 4) I dati personali in forma fisica devono essere distrutti in modo da renderli irricognoscibili e irrecuperabili (ad esempio utilizzando il tritadocumenti).
- 5) La distruzione dei supporti di dati e del materiale di supporto deve avvenire in conformità alle disposizioni della normativa sull'archiviazione documentale.
- 6) È vietato gettare i supporti di dati contenenti dati personali in modo da rendere possibile il loro recupero o l'identificazione dei dati personali (ad esempio in un cestino).
- 7) Quando i supporti di dati contenenti categorie particolari di dati personali sono trasferiti al luogo di distruzione, bisogna garantire un'adeguata sicurezza anche al momento del trasferimento, in particolar modo per impedire l'identificazione o il recupero dei dati personali.
- 8) Il trasferimento dei supporti di dati contenenti categorie particolari di dati personali al luogo di distruzione e la distruzione stessa devono venir sorvegliate da un'apposita commissione di tre membri nominata dal direttore del Giardino d'Infanzia.
- 9) La commissione di cui al comma precedente è formata dal personale del Giardino d'Infanzia; inoltre, un membro della commissione ne è il responsabile.
- 10) La commissione redige un verbale di distruzione di cui al comma 8 del presente Art.

## **Registri delle attività di trattamento**

### **Art. 14**

- 1) La descrizione delle raccolte di dati personali (di cui il Giardino d'Infanzia è titolare del trattamento) è tenuta aggiornata in un registro delle attività di trattamento per ciascuna raccolta di dati personali (descrizione delle raccolte di dati personali), che deve essere conservato in conformità alle disposizioni dell'articolo 30 del Regolamento generale.
- 2) Il personale che tratta i dati personali devono essere a conoscenza dei registri delle attività di trattamento per ciascuna raccolta di dati personali. Inoltre, bisogna permettere la consultazione dei registri a qualunque persona ne faccia richiesta, tuttavia, quest'ultima, per poterli consultare deve essere in possesso di un'adeguata base giuridica.
- 3) Per ciascuna raccolta di dati personali, il Giardino d'Infanzia è tenuto a tenere un elenco aggiornato, il quale deve indicare chiaramente chi sia il responsabile di ogni raccolta di dati personali e quali persone possano, per la natura del loro lavoro, trattare i dati personali relativi a ciascuna raccolta di dati personali. L'elenco deve contenere le seguenti informazioni:
  1. nome della raccolta di dati personali,
  2. il nome e la funzione della persona responsabile della raccolta dei dati personali,
  3. il nome e la funzione delle persone che, per la natura del loro lavoro, possono trattare i dati personali relativi ad una certa raccolta di dati personali,
  4. se esiste, il nome del titolare del trattamento e il suo rappresentante,
  5. la finalità/le finalità del trattamento e la base o basi giuridica/che.
  6. la descrizione delle categorie di persone interessate,

7. i tipi di dati personali,
8. qualora pertinente, le informazioni sui trasferimenti di dati personali a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale, compreso il nome del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, in caso trasferimenti di cui all'articolo 49, paragrafo 1, secondo comma del Regolamento generale, la documentazione delle garanzie adeguate,
9. il periodo di conservazione,
10. una descrizione generale riguardo misure di sicurezza tecniche e organizzative.

### **III. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA, DEI COMPUTER E DI INTERNET**

#### **Posta elettronica e utilizzo di altri software**

##### **Art. 15**

- 1) La posta elettronica e il computer vengono utilizzati per motivi di lavoro.
- 2) In deroga al paragrafo precedente, la posta elettronica e altri software possono essere utilizzati per scopi privati se in misura limitata e ragionevole. In questo caso il loro contenuto non deve essere inappropriato o offensivo.
- 3) Su richiesta scritta del direttore, il responsabile del funzionamento del sistema informatico può, in presenza della commissione di cui al quarto comma del presente Art., in casi eccezionali (licenziamento improvviso di un dipendente, decesso di un dipendente o altro evento eccezionale), consultare la posta elettronica del dipendente solamente se ciò è strettamente necessario per la gestione del processo lavorativo.
- 4) I contenuti della posta elettronica del dipendente saranno controllati da una commissione formata da tre membri e nominata di volta in volta dal direttore. La commissione deve comprendere almeno un rappresentante del personale che non sia un dirigente. In seguito al controllo, la commissione redige un verbale.
- 5) Se esiste un motivo per sospettare che il dipendente non rispetti le limitazioni di cui al paragrafo 2 del presente Art., il responsabile del funzionamento del sistema informatico può, su richiesta scritta e specificamente motivata del direttore, controllare la quantità di utilizzo della posta elettronica, ma solamente per quel che riguarda la quantità degli allegati che appesantiscono il server. In questo caso il contenuto della posta elettronica non può venir esaminato.
- 6) Il dipendente deve essere informato per iscritto riguardo all'impiego della posta elettronica e degli altri software di cui ai paragrafi 1 e 2 del presente Art. e della possibilità di controllo di cui ai paragrafi 3 e 4 del presente Art. Si ritiene sufficiente l'invio di un preavviso scritto (tramite e-mail) a tutto il personale.
- 7) In merito all'importo degli addebiti per l'utilizzo di una determinata linea telefonica, il Giardino d'Infanzia può richiedere l'accesso alle informazioni telefoniche della rete telefonica di sua proprietà ai propri fornitori di servizi di telecomunicazione o agli addetti per la manutenzione del centralino dell'istituzione solamente in caso di controversia tra il Giardino d'Infanzia e il dipendente.

#### **Internet**

##### **Art. 16**

- 1) Internet viene utilizzato per motivi di lavoro.



- 2) In deroga al paragrafo precedente, Internet può essere utilizzato (in misura limitata ed entro limiti ragionevoli) anche per motivi personali. I siti Internet consultati per scopi personali non devono contenere contenuti inappropriati o offensivi.
- 3) Il direttore può ordinare il blocco di alcuni siti internet con un ordine speciale.
- 4) Il blocco di alcuni siti internet va eseguito da parte del responsabile del funzionamento del sistema informatico in base all'ordine scritto da parte del direttore.
- 5) Tutti i dipendenti devono venir avvisati riguardo al blocco tramite posta elettronica.

#### **IV. SICUREZZA DEI LOCALI, CONTROLLO DEI SUPPORTI DI DATI, HARDWARE E SOFTWARE**

##### **Sicurezza dei locali**

##### **Art. 17**

- 1) I locali in cui si trovano i supporti di dati contenenti dati personali, le informazioni classificate e altre informazioni protette, gli hardware e i software (di seguito: locali sicuri) devono venir protetti seguendo le misure organizzative e/o tecniche descritte nel presente Regolamento, le quali impediscono l'accesso a tali dati a persone non autorizzate.
- 2) L'accesso a questi locali sicuri è possibile solamente durante il normale orario di lavoro e al di fuori di esso solamente se accompagnati dal direttore.
- 3) Nel locale sicuro può accedere solamente il personale provvisto di autorizzazione rilasciata dal direttore al quale è stata assegnata la chiave d'accesso a tale area; inoltre, solamente le persone autorizzate per il mantenimento e il controllo delle apparecchiature e il direttore possono accedere ai locali in cui si trovano gli hardware e i software.
- 4) I locali sicuri non devono essere lasciati incustoditi e devono essere chiusi a chiave in caso di assenza del personale di sorveglianza. Le chiavi non devono venir lasciate nella serratura della porta.
- 5) Dopo l'orario di lavoro o al di fuori dell'orario di lavoro, nei locali sicuri gli armadi e le scrivanie con i supporti di dati contenenti dati personali devono essere chiusi a chiave, i computer e altri hardware devono essere spenti, così come le schermate e i programmi. Le chiavi devono essere conservate in un luogo sicuro del locale dal membro del personale che gestisce e controlla il locale in questione.
- 6) Gli armadi, i tavoli e gli altri mobili con i supporti di dati contenenti dati personali, posizionati nei corridoi e in altre aree comuni, devono essere permanentemente chiusi a chiave. Le chiavi devono venir custodite in un luogo sicuro del locale e devono essere custodite dal dipendente che controlla e gestisce il singolo armadio, scrivania o altro mobile.
- 7) Le persone che non fanno parte del personale del Giardino d'Infanzia (collaboratori esterni addetti alla manutenzione, personale tecnico, genitori ed altri visitatori) possono trattenersi all'interno dei locali sicuri solamente se accompagnati dal dipendente addetto alla sicurezza del locale in questione.
- 8) Le categorie particolari di dati personali non possono essere conservate al di fuori dei locali sicuri.

## **Sicurezza dei supporti di dati contenenti dati personali**

### **Art. 18**

- 1) I dipendenti non devono lasciare supporti di dati contenenti dati personali in un luogo visibile (ad esempio sulle scrivanie) in presenza di persone che non hanno il diritto di consultarli.
- 2) I supporti di dati contenenti categorie particolari di dati personali non devono venir posizionati in aree esterne ai locali sicuri.
- 3) I supporti di dati contenenti dati personali possono venir portati fuori dai locali del Giardino d'Infanzia solo con l'autorizzazione del direttore.
- 4) I dipendenti non devono portar fuori dalla sede dell'istituto i supporti di dati contenenti categorie particolari di dati personali, salvo eccezionalmente con l'autorizzazione del direttore nel caso sia strettamente necessario per risolvere una questione che riguarda questa categoria particolare di dati personali.
- 5) Nei locali adibiti per gli incontri con i genitori dei bambini o con i clienti, i supporti di dati contenenti dati personali e i display dei computer devono essere installati in modo tale da non poter essere visti dai genitori dei bambini o dai clienti.

## **Protezione hardware e software**

### **Art. 19**

- 1) La manutenzione e la riparazione dell'hardware e delle altre apparecchiature informatiche possono essere effettuate solo se il responsabile del funzionamento del sistema informatico ne è a conoscenza; inoltre, tali attività possono essere eseguite solamente da operatori autorizzati che hanno stipulato un contratto con il Giardino d'Infanzia. Al momento della consegna delle apparecchiature agli operatori autorizzati, la persona che le consegna e quella che le riceve devono compilare un verbale di consegna.
- 2) Sempre con il consenso del direttore, l'accesso al software deve essere protetto in modo da consentirlo solamente ai dipendenti designati dal responsabile del funzionamento del sistema informatico oppure a persone fisiche o giuridiche incaricate di fornire i servizi concordati per contratto.
- 3) La riparazione, la modifica e l'aggiornamento del software di sistema e di altri software applicativi possono essere eseguiti solo con l'approvazione del responsabile del funzionamento del sistema informatico e possono essere eseguiti unicamente da collaboratori esterni autorizzati e da organizzazioni e persone fisiche che hanno stipulato un contratto con il Giardino d'Infanzia. I collaboratori esterni devono documentare le modifiche e le aggiunte apportate al sistema e ai software applicativi.
- 4) La memorizzazione e la protezione dei software applicativi sono soggette alle stesse disposizioni previste per gli altri dati del presente regolamento.
- 5) I contenuti dei server e delle stazioni locali che ospitano dati personali devono venir controllati quotidianamente in modo da verificare l'eventuale presenza di virus informatici. Se viene rilevato un virus informatico, questo viene eliminato il prima possibile, identificando nel sistema informatico dell'istituto la causa del virus.

6) Tutti i dati e i software utilizzati nel sistema informatico che arrivano all'istituto attraverso supporti informatici o vari canali di comunicazione, devono essere controllati prima dell'uso al fine di verificarne la presenza di virus informatici.

7) Il personale non deve installare software all'insaputa del responsabile del funzionamento del sistema informatico. Inoltre, il personale non deve rimuovere i software dai computer situati nei locali dell'istituzione senza l'approvazione del direttore e all'insaputa del responsabile del funzionamento del sistema informatico.

8) L'accesso ai dati tramite il software applicativo è protetto da un sistema di password con lo scopo di autorizzare e identificare gli utenti del software e dei dati. Inoltre, il sistema di password deve permettere di constatare a posteriori l'inserzione, l'utilizzo o un altro tipo di trattamento dei singoli dati personali nella banca dati e, in base ai rischi connessi, pure l'autore di tali trattamenti.

9) Il responsabile del funzionamento del sistema informatico è colui che determina le modalità di salvaguardia, concessione e modificazione delle password.

## **V. SERVIZI EFFETTUATI DA PERSONE FISICHE O GIURIDICHE ESTERNE**

### **Elaborazione contrattuale**

#### **Art. 20**

1) In conformità con l'articolo 28 del Regolamento generale, il Giardino d'Infanzia è tenuto a stipulare un contratto con ciascuno dei responsabili del trattamento dei dati personali.

2) Il contratto di cui al comma precedente deve inoltre citare le procedure e le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati personali.

3) Quanto stabilito al comma precedente viene applicato anche ai responsabili del trattamento dei dati personali che si occupano della manutenzione e dell'installazione di hardware e software nuovi oppure già esistenti.

4) I responsabili del trattamento dei dati personali possono fornire servizi di trattamento dei dati personali solo nell'ambito di quanto stipulato nel contratto di cui al comma 1 del presente Art. e non possono trattare o utilizzare tali dati per qualsiasi altro scopo.

5) I responsabili del trattamento dei dati personali che forniscono servizi per l'istituzione (precedentemente concordati per contratto), per poter svolgere le proprie attività al di fuori del Giardino d'Infanzia devono avere almeno lo stesso livello di protezione previsto dal presente regolamento.

6) Tutti i responsabili del trattamento dei dati personali vanno segnati su un registro, il quale deve contenere le seguenti informazioni: denominazione e sede della persona giuridica, nome e cognome del prestatore di servizi esterni, seguiti dai loro recapiti (e-mail e numero di telefono). Il registro viene tenuto in segreteria e nell'ufficio del direttore e viene aggiornato ogniqualvolta necessario.

## **VI. PROVVEDIMENTI IN CASO DI SOSPETTO ACCESSO NON AUTORIZZATO**

### **Notifica di una violazione dei dati personali**

#### **Art. 21**

1) Il personale ha l'obbligo di informare immediatamente il direttore riguardo a qualsiasi tipo di attività che comporti la scoperta o la distruzione non autorizzata di dati personali, l'uso illecito, l'appropriazione, la modifica o la corruzione di dati personali ("incidente di sicurezza"), e di tentare di prevenire tale attività adottando misure legali. Il dipendente che ha rilevato tale incidente è tenuto ad informare il responsabile della protezione dei dati.

2) All'interno del Giardino d'Infanzia, la persona responsabile garantisce che nel caso in cui una violazione venga rilevata, si indagherà sulle circostanze dell'incidente di sicurezza e si effettuerà una valutazione del rischio di effetti negativi. Ai sensi dell'articolo 33 del Regolamento generale, in base alla valutazione del rischio, il Commissario garante per le informazioni viene informato riguardo alla violazione della sicurezza avvenuta entro le 72 ore dal rilevamento di quest'ultima.

3) La notifica per il Commissario garante per le informazioni di cui il paragrafo precedente deve contenere i seguenti dati:

- una descrizione del tipo di violazione di sicurezza dei dati personali, ove possibile pure le categorie e il numero approssimativo delle persone coinvolte, i tipi e il numero approssimativo di registrazioni di dati personali in questione;
- il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di un'altra persona di contatto, dalla quale è possibile ottenere ulteriori informazioni;
- una descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- una descrizione delle misure adottate o proposte dalla scuola d'Infanzia per porre rimedio alla violazione dei dati personali, nonché delle misure volte a mitigare i possibili effetti negativi della violazione.

4) Se la valutazione del rischio indica che l'incidente di sicurezza comporta un rischio significativo per i diritti e le libertà delle persone fisiche, l'istituzione deve notificare riguardo alla violazione dei dati personali avvenuta, senza indebito ritardo, le persone direttamente coinvolte. Per quest'ultime, il Giardino d'Infanzia e descrive in un linguaggio chiaro e semplice la natura della violazione dei dati personali e, se possibile, almeno le informazioni e le misure di cui ai punti 2, 3 e 4 del paragrafo precedente.

## **VII. RESPONSABILITÀ PER LA REALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE E DELLE MISURE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

### **Realizzazione delle procedure e delle misure**

#### **Art. 22**

1) La realizzazione delle procedure e delle misure per la protezione dei dati personali previste dal presente Regolamento è di competenza delle persone autorizzate da parte del direttore.

2) Il direttore controlla la realizzazione delle procedure e delle misure previste dal presente regolamento.

## **Persone responsabili e sorveglianza**

### **Art. 23**

- 1) L'implementazione delle procedure e delle misure per la protezione dei dati personali previste dal presente regolamento è di competenza delle persone autorizzate da parte del direttore.
- 2) Il direttore controlla l'implementazione delle procedure e delle misure previste dal presente Regolamento.

## **Dichiarazione rilasciata dal dipendente**

### **Art. 24**

- 1) Prima di assumere un incarico in cui vengono trattati dati personali, il dipendente o collaboratore esterno deve firmare una dichiarazione speciale con la quale dichiara di proteggere i dati personali e le altre informazioni riservate.
- 2) Con la dichiarazione il firmatario dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni del presente regolamento e della legge vigente; inoltre, la dichiarazione deve contenere un'indicazione riguardo alle conseguenze giuridiche inerenti alla violazione del presente regolamento e della legge.
- 3) Al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento, il personale del Giardino d'Infanzia deve firmare la dichiarazione di cui al paragrafo 1 del presente articolo entro e non oltre i 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

## **Responsabilità dell'infrazione**

### **Art. 25**

- 1) La violazione delle disposizioni del presente Regolamento da parte dei dipendenti costituisce una violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, mentre i prestatori di servizi esterni sono responsabili delle violazioni sulla base dei loro obblighi contrattuali.
- 2) La responsabilità di cui al paragrafo precedente include anche la responsabilità penale o la responsabilità per danni.

## **VIII. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Entrata in vigore**

#### **Articolo 26**

- 1) Il Regolamento sulle procedure e le misure per la protezione dei dati personali, pubblicato il giorno \_\_\_\_\_, scade con l'entrata in vigore del presente Regolamento.
- 2) Il Regolamento verrà pubblicato sulla bacheca dell'istituto ed entrerà in vigore a partire dal giorno \_\_\_\_\_.

Nr. prot.:

Data:

(timbro)

La Direttrice: Monica Bertok