



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " L. NOSTRO / L. REPACI "

via Marconi, 77 – 89018 – VILLA S. GIOVANNI (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q

con sedi associate :

IST. MAGISTRALE "L. NOSTRO"-RCPM036017 - I.T.C. "L. REPACI "-RCTD036012

Dirigenza: Tel. 0965/499482 – Centralino: Tel. 0965/499481 – Fax 0965/499480

e-mail [RCIS03600Q@istruzione.it](mailto:RCIS03600Q@istruzione.it) - [www.nostrorepaci.it](http://www.nostrorepaci.it)

Prot. n° 7159/C1

Villa San Giovanni, 17/10/2014

## LETTERA DI NOMINA AL RESPONSABILE DI SPECIFICO TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI A.S. 2014/2015

Ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs. 30/06/03, n. 196

### Premessa

IL Dirigente scolastico dell' Istituto d'Istruzione Superiore "Nostro-Repaci" di Villa San Giovanni

### MARISTELLA SPEZZANO

nella sua qualità di soggetto designato a svolgere le funzioni di Titolare del trattamento dei dati personali:

- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- preso atto che l'art. 4, comma 1, lettera g) del d.lgs. 196/2003 definisce il "Responsabile" come la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal Titolare al trattamento dei dati personali;
- preso atto che l'art. 29, comma 2, 3, 4 e 5 del d.lgs. 196/2003, dispone che:

2. Se designato, il responsabile è individuato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

3. Ove necessario per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione di compiti.

4. I compiti affidati al responsabile sono analiticamente specificati per iscritto dal titolare.

5. Il responsabile effettua il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite dal titolare il quale, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni di cui al comma 2 e delle proprie istruzioni;

- ritenuto che **Massimo Foca** in qualità di Direttore S.G.A., per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite, abbia i requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- ritenuto opportuno, in relazione a quanto previsto dall'art. 29 comma 4 del d.lgs. 196/2003, di specificare analiticamente i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile;

### DISPONE LA SEGUENTE LETTERA DI INCARICO

**Oggetto: Lettera di nomina al Responsabile di Trattamento di dati personali.**

Il Titolare, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, nomina:

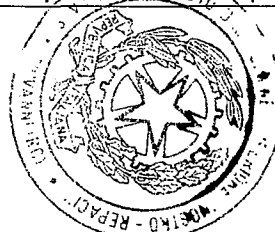
**MASSIMO FOCA'**

Responsabile per i Trattamenti di seguito elencati:

Nome del Trattamento	Descrizione del Trattamento
<b>Attività di Segreteria</b>	Segreteria generale: rilevazione presenze, permessi, straordinari, malattie
	Protocollo: gestione degli atti in ingresso ed uscita
<b>Amministrazione e gestione del personale</b>	Contratti: aspetti finanziari, amministrativi, contabili,
	Gestione dei dati retributivi e previdenziali del personale dipendente
	Gestione anagrafica dipendenti, carte delle personali

Firma del Responsabile del Trattamento

Pagina 1 di 2



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Maristella SPEZZANO)

<b>Gestione finanziaria e contabile</b>	Redazione dei bilanci: bilancio di previsione e rendiconto finanziario annuale (rendiconto consuntivo)
	Retribuzione personale: pagamento stipendi, pagamento indennità di funzione scolastica (straordinari, indennità di istituto, varie)
	Gestione delle spese di esercizio
<b>Gestione dei contratti esterni</b>	Contratti esterni: aspetti amministrativi e contabili, controllo esecuzione
	Elaborazione bandi di gara, contratti e report attività negoziale
	Anagrafe e gestione forniture
<b>Prevenzione e protezione in materia di Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	Gestione del Registro degli infortuni del personale (infortuni sul lavoro)
	Gestione del Registro degli infortuni degli studenti (in orario scolastico e durante ed. fisica)
<b>Attività degli Organi collegiali</b>	Istruzione delle pratiche
	Attività relativa alle elezioni dei membri degli Organismi
	Gestione dei verbali delle assemblee degli Organi Collegiali
<b>Servizi agli alunni</b>	Acquisizione informazioni x fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico
<b>Gestione documentazione didattica a fini di conservazione</b>	Gestione fascicoli alunni ed ex alunni (anagrafica, stato di famiglia, precedenti scolastici, certificazioni varie, certificati medici)

Il Responsabile di trattamento ha il compito di:

- nominare gli incaricati al trattamento dei dati;
- vigilare affinché il trattamento sia effettuato nei termini e nei modi stabiliti dal Codice in materia di dati personali;
- fornire adeguate istruzioni agli incaricati del trattamento effettuato con strumenti elettronici e non;
- verificare periodicamente, e comunque almeno annualmente, la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione degli incaricati del trattamento dei dati personali.

In qualità di Responsabile della Sicurezza dei dati personali, il Responsabile ha il compito di:

- garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i sistemi di elaborazione dei dati siano applicate;
- definire le politiche da attuare per la custodia delle copie delle credenziali;
- definire i criteri per l'effettuazione delle copie di sicurezza delle Banche dati nonché per la conservazione, il riutilizzo e/o la distruzione dei supporti di back-up;
- definire le politiche da adottare per la protezione dei sistemi contro i virus informatici e verificarne periodicamente l'efficacia;
- definire le regole di utilizzo dei sistemi di elaborazione, di accesso alla rete internet e di utilizzo delle risorse disponibili nella rete intranet;
- definire le politiche da adottare per proteggere gli elaboratori dal rischio di intrusione (violazione del sistema informatico).

Il Responsabile di specifico trattamento di dati personali dichiara di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

Firma del Responsabile del Trattamento



Pagina 2 di 2



DIRIGENTE SCOLASTICO

Missa Mariastella SPEZZANO





# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " L. NOSTRO / L. REPACI "

via Marconi, 77 – 89018 – VILLA S. GIOVANNI (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q

con sedi associate :

IST. MAGISTRALE "L. NOSTRO"-RCPM036017 - I.T.C. "L. REPACI "-RCTD036012

Dirigenza: Tel. 0965/499482 – Centralino: Tel. 0965/499481 – Fax 0965/499480

e-mail [RCIS03600Q@istruzione.it](mailto:RCIS03600Q@istruzione.it) - [www.nostrorepaci.it](http://www.nostrorepaci.it)

Prot. n° 7161/C1

Villa San Giovanni, 17/10/2014

## LETTERA DI NOMINA AGLI INCARICATI DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI A.S. 2014/2015

Ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs. 30/06/03, n. 196

### Premessa

Il Direttore S.G.A. dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Nostro-Repaci" di Villa San Giovanni (RC)

### MASSIMO FOCA'

- vista la lettera prot. n. 7159/C1 del 17/10/2014 di nomina a Responsabile di Trattamento di dati personali, per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite;
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;
- preso atto che l'art. 4 comma 1, lett. h) del d.lgs. 196/2003 definisce "Incaricati" le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile;
- preso atto che l'art. 30 del d.lgs. 196/2003, dispone che:

- Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
- La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima;
  - ritenuto opportuno, in relazione a quanto previsto dall'art. 30 comma 1 del d.lgs. 196/2003, di specificare analiticamente i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile;

### DISPONE LA SEGUENTE LETTERA DI INCARICO

**Oggetto: Lettera di nomina agli Incaricati di Trattamento di dati personali.**

Il Responsabile di Trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, nomina i seguenti soggetti:

### DOCENTI LICEO LUIGI NOSTRO

Qualifica	Cognome	Nome	Firma per presa visione
Personale docente	ACCLAVIO	SANTA	<i>S. Acclavio</i>
Personale docente	ARANITI	CATERINA	<i>C. Araniti</i>
Personale docente	ARENA	STEFANIA	<i>S. Arena</i>
Personale docente	ARRIGO	ANNA MARIA	<i>A. Arrigo</i>
Personale docente	BARBARO	LUCREZIA C.	<i>L. Barbaro</i>
Personale docente	BAVASTRELLI	GIOVANNA M.L.	
Personale docente	BAZZANO	MARIA RACHELE	<i>M. Bazzano</i>
Personale docente	BELMUSTO	PALMINA	<i>P. Belmusto</i>
Personale docente	BIONDI	VALERIA	<i>V. Biondi</i>
Personale docente	CAMPIONE	PAOLADELE	<i>P. Campione</i>
Personale docente	CARUSO	CONCETTA	<i>C. Caruso</i>
Personale docente	CASSONE	MARIA ANTONIA	<i>M. Cassone</i>
Personale docente	CATANANTI	ORNELLA	<i>O. Catananti</i>
Personale docente	CERAVOLO	MARINA	<i>M. Ceravolo</i>

Firma del Responsabile del Trattamento

Pagina 1 di 3



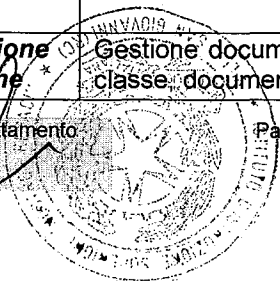
Personale docente	CIAPPINA	CINZIA	<i>Lucia</i>
Personale docente	CILONA	CONCETTINA	<i>P. A. 2</i>
Personale docente	CORSO	MARIA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	COSENTINO	AUGUSTO	<i>[Signature]</i>
Personale docente	COTRONEO	CATERINA M.	<i>[Signature]</i>
Personale docente	CRUPI	GIULIANA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	CURRÒ	ANGELO	<i>[Signature]</i>
Personale docente	D'ONOFRIO	LUCIA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	DESTEFANO	ANTONELLA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	DIENI	GIUSEPPA	<i>Mane mane mane (sottile)</i>
Personale docente	DONATO	FLAVIA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	FORESTA	GAETANO	<i>[Signature]</i>
Personale docente	FOTI	CHRISTINE	<i>[Signature]</i>
Personale docente	GALLETTA	GIUSEPPINA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	GELONESE	COSIMA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	GIORDANO	MARCELLA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	GIORDANO	MARIA C.	<i>[Signature]</i>
Personale docente	GUGLIANDOLO	MARIA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	IERACITANO	ROBERTO DOMENICO	<i>[Signature]</i>
Personale docente	LA FAUCI	SANTI GIUSEPPE	<i>[Signature]</i>
Personale docente	LATORRE	MARIA MARTA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	LAZZARO	GIUSEPPE	<i>[Signature]</i>
Personale docente	LOFARO	GIOVANNA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	LUPPINO	FRANCESCA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	MALARA	MARIA TERESA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	MANGANO	GRAZIA M.	<i>[Signature]</i>
Personale docente	MINNITI	MARIA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	MINNITI	NICOLINO	<i>[Signature]</i>
Personale docente	MOLLICA	DOMENICA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	OLIVERI	ANGELA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	ONDINO	GIUSEPPA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	PANZERA	DANIELA ANTONIA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	PELLEGRINO	DOMENICA M.	<i>[Signature]</i>
Personale docente	PERRI	GABRIELLA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	POLIMENI	MARIA ANTONIETTA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	RIFATTO	DOMENICO	<i>[Signature]</i>
Personale docente	ROCCA	DORA STEFANIA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	ROMEO	GABRIELLA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	SALVUCCI	GEMMA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	SANTORO	GIOVANNA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	SCOPELLITI	ANTONIA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	SCOPELLITI	ELENA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	SPINA	PAOLA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	ZAGARELLA	TERESA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	ZAPPIA	FRANCESCA	<i>[Signature]</i>

Incaricati per i Trattamenti di seguito elencati:

Nome del Trattamento	Descrizione del Trattamento
Gestione documentazione relativa alla valutazione	Gestione documentazione didattica (registro di classe, registro e verbali dei consigli di classe, documentazione relativa alla programm.he didattica, documenti di valutazione)

Firma del Responsabile del Trattamento

Pagina 2 di 3



Gli incaricati del trattamento sono pertanto autorizzati, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti dal Testo Unico Dlgs 196/2003 e dovranno osservare le seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli 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;
- 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;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lgs 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaurienti in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. effettuerà i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento (dm 305/2006 pubblicato sul sito web dell'istituto), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico), n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione) e n.7 (rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso) per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, gli incaricati di Trattamento dei dati personali non saranno più autorizzati ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.





# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " L. NOSTRO / L. REPACI "

via Marconi, 77 – 89018 – VILLA S. GIOVANNI (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q

con sedi associate :

IST. MAGISTRALE "L. NOSTRO"-RCPM036017 - I.T.C. "L. REPACI"-RCTD036012

Dirigenza: Tel. 0965/499482 – Centralino: Tel. 0965/499481 – Fax 0965/499480

e-mail [RCIS03600Q@istruzione.it](mailto:RCIS03600Q@istruzione.it) - [www.nostrorepaci.it](http://www.nostrorepaci.it)

Prot. n° 7161/C1

Villa San Giovanni, 17/10/2014

## LETTERA DI NOMINA AGLI INCARICATI DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI A.S. 2014/2015

Ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs. 30/06/03, n. 196

### Premessa

Il Direttore S.G.A. dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Nostro-Repaci" di Villa San Giovanni (RC)

### MASSIMO FOCA'

- vista la lettera prot. n. 7159/C1 del 17/10/2014 di nomina a Responsabile di Trattamento di dati personali, per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite;
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- visto il Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della Pubblica Istruzione emanato con Decreto Ministeriale n.305 del 7.12.2006;
- preso atto che l'art. 4 comma 1, lett. h) del d.lgs. 196/2003 definisce "Incaricati" le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile;
- preso atto che l'art. 30 del d.lgs. 196/2003, dispone che:
  - Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
  - La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima;
    - ritenuto opportuno, in relazione a quanto previsto dall'art. 30 comma 1 del d.lgs. 196/2003, di specificare analiticamente i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile;

### DISPONE LA SEGUENTE LETTERA DI INCARICO

**Oggetto: Lettera di nomina agli Incaricati di Trattamento di dati personali.**

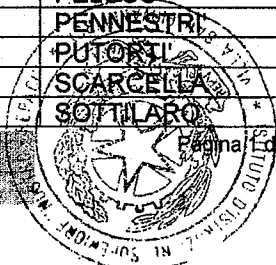
Il Responsabile di Trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, nomina i seguenti soggetti:

### DOCENTI LEONIDA REPACI

Qualifica	Cognome	Nome	Firma per presa visione
Personale docente	ATTINA'	DOMENICA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	CAPRI'	FRANCESCO	<i>[Signature]</i>
Personale docente	CATALANO	TERESA MARIA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	GIOFFRE' FLORIO	GIUSEPPE	<i>[Signature]</i>
Personale docente	GUERRERA	CATERINA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	LA MANNA	DOMENICO	<i>[Signature]</i>
Personale docente	LAMMENDOLA	ANNAMARIA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	LO PRESTI	MYRIAM	<i>[Signature]</i>
Personale docente	MALARA	ROSSANA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	MODAFFERI	ALDA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	MORABITO	CETTINA GESIRA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	OTTANA'	IORELLA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	PAPALIA	MARIA CATERINA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	PELUSO	RITA MARIA C.	<i>[Signature]</i>
Personale docente	PENNESTRI	NICOLA	<i>[Signature]</i>
Personale docente	PUTORTI	FABIO	<i>[Signature]</i>
Personale docente	SCARCELLA	VINCENZO	<i>[Signature]</i>
Personale docente	SOTTILARO	DOMENICA	<i>[Signature]</i>

Firma del Responsabile del Trattamento

Pagina 1 di 3



Incaricati per i Trattamenti di seguito elencati:

Nome del Trattamento	Descrizione del Trattamento
<b>Gestione documentazione relativa alla valutazione</b>	Gestione documentazione didattica (registro di classe, registro e verbali dei consigli di classe, documentazione relativa alla programm.ne didattica, documenti di valutazione)
<b>Gestione documentazione relativa ai rapporti con le</b>	Certificati medici degli alunni - corrispondenza e/o colloqui con le famiglie - Autorizzazioni

Gli incaricati del trattamento sono pertanto autorizzati, nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, all'accesso e al trattamento dei dati personali di alunni e genitori, nella misura e nei limiti dal Testo Unico Dlgs 196/2003 e dovranno osservare le seguenti istruzioni, ai sensi dell'art. 11 del D.lgs 196/2003:

- Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
- Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- Verificare che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
- Verificare che siano pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e successivamente trattati;
- Conservarli 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;
- 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;
- Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
- Fornire sempre l'informativa agli interessati, ai sensi dell'art 13 del D.lgs 196/2003, utilizzando i moduli appositamente predisposti;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
- Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
- Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie funzioni;
- Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Titolare;
- Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della loro identità;
- Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
- Rispettare ed applicare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza e l'integrità dei dati;
- Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

Relativamente ai dati sensibili e giudiziari forniti dagli alunni e dalle famiglie e nell'espletamento delle attività connesse alla funzione docente, la S.V. effettuerà i trattamenti consentiti indicati nelle schede, allegate al Regolamento (dm 305/2006 pubblicato sul sito web dell'istituto), n. 4 (attività propedeutiche all'inizio dell'anno scolastico), n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione) e n.7 (rapporti scuola famiglie: gestione del contenzioso) per le finalità di rilevante interesse pubblico indicate e limitatamente ai tipi di dati trattati ed alle operazioni che sono precisate sia come particolari forme di trattamento che come altre tipologie più ricorrenti di trattamento.

La presente nomina di Incaricato al trattamento dei dati personali è a tempo indeterminato e può essere revocata in qualsiasi momento dal Titolare del trattamento dei dati personali senza preavviso.

La presente nomina si intende automaticamente revocata alla data di cessazione del rapporto di lavoro con questa istituzione scolastica, per trasferimento ad altra istituzione o cessazione del rapporto di lavoro. Successivamente a tale data, gli incaricati di Trattamento dei dati personali non saranno più autorizzati ad effettuare alcun tipo di trattamento di dati per conto di questa istituzione scolastica.

Qualunque violazione delle modalità sopra indicate e delle linee guida consegnate con la presente dà luogo a precise responsabilità, ai sensi delle norme contenute nel D.lgs 196/03.

Firma del Responsabile del Trattamento





# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOSTRO / L. REPACI"

via Marconi, 77 – 89018 – VILLA S. GIOVANNI (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q

con sedi associate :

IST. MAGISTRALE "L. NOSTRO"-RCPM036017 - I.T.C. "L. REPACI"-RCTD036012

Dirigenza: Tel. 0965/499482 – Centralino: Tel. 0965/499481 – Fax 0965/499480

e-mail [RCIS03600Q@istruzione.it](mailto:RCIS03600Q@istruzione.it) - [www.nostrorepaci.it](http://www.nostrorepaci.it)

Prot. n° 7160/C1

Villa San Giovanni, 17/10/2014

## LETTERA DI NOMINA AGLI INCARICATI DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI A.S. 2014/2015

Ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs. 30/06/03, n. 196

### Premessa

Il Direttore S.G.A. dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Nostro-Repaci" di Villa San Giovanni (RC)

### MASSIMO FOCA'

- vista la lettera prot. n. 7159/C1 del 17/10/2014 di nomina a Responsabile di Trattamento di dati personali, per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite;
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- preso atto che l'art. 4 comma 1, lett. h) del d.lgs. 196/2003 definisce "Incaricati" le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile;
- preso atto che l'art. 30 del d.lgs. 196/2003, dispone che:

1. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima;
  - ritenuto opportuno, in relazione a quanto previsto dall'art. 30 comma 1 del d.lgs. 196/2003, di specificare analiticamente i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile;

### DISPONE LA SEGUENTE LETTERA DI INCARICO

**Oggetto: Lettera di nomina agli Incaricati di Trattamento di dati personali.**

Il Responsabile di Trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, nomina i seguenti soggetti:

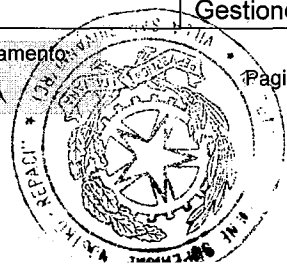
Qualifica	Cognome	Nome	Firma per presa visione
Ass.te amministrativo	CAMINITI	ANGELA	<i>Angela Caminiti</i>
Ass.te amministrativo	CREA	CLAUDIA	<i>Claudia Crea</i>
Ass.te amministrativo	FORTUGNO	SEBASTIANO	<i>Sebastiano Fortugno</i>
Ass.te amministrativo	GIORLO	GIUSEPPE	<i>Giuseppe Giorlo</i>
Ass.te amministrativo	RANIERI	DOMENICO	<i>Domenico Ranieri</i>
Ass.te amministrativo	VERDINO	CONCETTA	<i>Concetta Verdino</i>

Incaricati per i Trattamenti di seguito elencati:

Nome del Trattamento	Descrizione del Trattamento
<b>Attività di Segreteria</b>	Segreteria generale: rilevazione presenze, permessi, straordinari, malattie Protocollo: gestione degli atti in ingresso ed uscita
<b>Amministrazione e gestione del personale</b>	Contratti: aspetti finanziari, amministrativi, contabili, Gestione dei dati retributivi e previdenziali del personale dipendente Gestione anagrafica dipendenti, cartelle personali

Firma del Responsabile del Trattamento:

*Massimo Foca'*





<b>Gestione finanziaria e contabile</b>	Redazione dei bilanci: bilancio di previsione e rendiconto finanziario annuale (rendiconto consuntivo)
	Retribuzione personale: pagamento stipendi, pagamento indennità di funzione scolastica (straordinari, indennità di istituto, varie)
	Gestione delle spese di esercizio
<b>Gestione dei contratti esterni</b>	Contratti esterni: aspetti amministrativi e contabili, controllo esecuzione
	Elaborazione bandi di gara, contratti e report attività negoziale
	Anagrafe e gestione forniture
<b>Prevenzione e protezione in materia di Sicurezza sul luogo di lavoro</b>	Gestione del Registro degli infortuni del personale (infortuni sul lavoro)
	Gestione del Registro degli infortuni degli studenti (in orario scolastico e durante ed. fisica)
<b>Attività degli Organi collegiali</b>	Istruzione delle pratiche
	Attività relativa alle elezioni dei membri degli Organismi
	Gestione dei verbali delle assemblee degli Organi Collegiali
<b>Servizi agli alunni</b>	Acquisizione informazioni x fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico
<b>Gestione documentazione didattica a fini di conservazione</b>	Gestione fascicoli alunni ed ex alunni (anagrafica, stato di famiglia, precedenti scolastici, certificazioni varie, certificati medici)

Gli Incaricati di Trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- Gli incaricati che hanno ricevuto credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le parole chiave e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo;
- La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; la parola chiave non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato; l'incaricato del trattamento deve modificarla al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; in caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave deve essere modificata almeno ogni tre mesi.
- Gli incaricati di trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali;
- Gli incaricati di trattamento debbono controllare e custodire, per l'intero periodo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali;
- Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'incaricato del trattamento dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati, e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

Firma del Responsabile del Trattamento






# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " L. NOSTRO / L. REPACI "

via Marconi, 77 – 89018 – VILLA S. GIOVANNI (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q

con sedi associate :

IST. MAGISTRALE "L. NOSTRO"-RCPM036017 - I.T.C. "L. REPACI"-RCTD036012

Dirigenza: Tel. 0965/499482 – Centralino: Tel. 0965/499481 – Fax 0965/499480

e-mail [RCIS03600Q@istruzione.it](mailto:RCIS03600Q@istruzione.it) - [www.nostrorepaci.it](http://www.nostrorepaci.it)

Prot. n° 7162/C1

Villa San Giovanni, 17/10/2014

## LETTERA DI NOMINA AGLI INCARICATI DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI A.S. 2014/2015

Ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs. 30/06/03, n. 196

### Premessa

Il Direttore S.G.A. dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Nostro-Repaci" di Villa San Giovanni (RC)

### MASSIMO FOCA'

- vista la lettera prot. n. 7159/C1 del 17/10/2014 di nomina a Responsabile di Trattamento di dati personali, per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite;
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- preso atto che l'art. 4 comma 1, lett. h) del d.lgs. 196/2003 definisce "Incaricati" le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile;
- preso atto che l'art. 30 del d.lgs. 196/2003, dispone che:
  1. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
  2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima;
    - ritenuto opportuno, in relazione a quanto previsto dall'art. 30 comma 1 del d.lgs. 196/2003, di specificare analiticamente i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile;

### DISPONE LA SEGUENTE LETTERA DI INCARICO

**Oggetto: Lettera di nomina agli Incaricati di Trattamento di dati personali.**

Il Responsabile di Trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, nomina i seguenti soggetti:

Qualifica	Cognome	Nome	Firma per presa visione
Ass.te tecnico	CARACCILO	FRANCESCA	
Ass.te tecnico	CREA	LUCIA RITA	
Ass.te tecnico	D'EMILIO	PASQUALE	
Ass.te tecnico	FALLETI	ANTONIO	
Ass.te tecnico	MARTINO	VINCENZO	
Ass.te tecnico	RIGOLINO	ANTONIA	

Incaricati per svolgere gli interventi manutentivi sull'hardware e sul software dei computer e della rete interna dell'istituto.

Gli Incaricati di Trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- Custodire gli strumenti elettronici eventualmente affidati in modo che non ci sia pericolo di sottrazione e danneggiamento degli stessi;

Firma del Responsabile del Trattamento

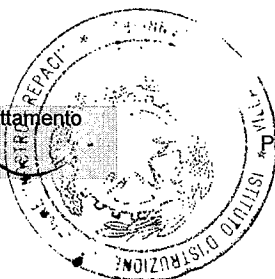
Pagina 1 di 2



- Osservare ed ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali e si impegnano ad adottare le istruzioni specifiche eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali.
- Allertare immediatamente il responsabile del trattamento in caso di situazioni anomale o di emergenze
- Mantenere il dovuto riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, riserbo che deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso (art.326 del codice penale e art. 28 della legge 241/90).
- Operare sotto la diretta autorità del Responsabile ed elaborare i dati personali si ha accesso attenendosi alle istruzioni impartite.
- Trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza, curare che siano esatti ed aggiornati.
- È vietata all'Incaricato qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia funzionale allo svolgimento dei compiti affidati.
- Per il trattamento devono essere seguite le norme di legge in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e devono essere applicate le misure di protezione previste dal Titolare.
- Finalità del trattamento: ai sensi dell'art. 18 del Codice in materia di protezione dei dati personali, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
- Modalità di trattamento dei dati: può essere effettuato manualmente, mediante strumenti informatici, telematici o altri supporti. Ai sensi dell'art. 11 del Codice, il trattamento deve applicare il principio di pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento medesimo, pertanto è consentita l'acquisizione dei soli dati personali strettamente indispensabili per adempiere alle finalità richieste dall'interessato. Ogni acquisizione di dati dev'essere preceduta dall'apposita informativa all'Interessato di cui all'art. 13 e 22, avendo cura nel caso di documenti ritenuti potenzialmente classificabili come sensibili o giudiziari di fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento.
- Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati: ai sensi dell'articolo 19 del Codice la comunicazione da parte della scuola ad altri soggetti pubblici è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento. In mancanza di tale norma la comunicazione è ammessa previa comunicazione al Garante e attesa del diniego o del silenzio-assenso dopo 45 giorni. La comunicazione da parte della scuola a privati o a enti pubblici economici e la diffusione sono ammesse unicamente quando sono previste da una norma di legge o di regolamento.
- Modalità di trattamento dei dati sensibili/giudiziari: Ferma restando l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati sensibili e giudiziari e delle istruzioni impartite dal Titolare e dal Responsabile del trattamento, i documenti (anche tuttora in lavorazione e non definitivi) ed i supporti recanti dati sensibili o giudiziari devono essere conservati in elementi di arredo muniti di serratura e non devono essere lasciati incustoditi in assenza dell'incaricato.
- Trattamenti di dati inerenti la salute: i supporti ed i documenti recanti dati relativi alla salute e alle abitudini sessuali devono essere conservati separatamente in contenitori muniti di serratura.
- In base all'art. 4 dell'All. B (Disciplinare tecnico) del D.Lgs. 196/2003, l'incaricato si assume la responsabilità di osservare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della propria credenziale di accesso.
- In base all'art. 9 dell'All. B (Disciplinare tecnico) del D.Lgs. 196/2003, l'incaricato si assume la responsabilità di osservare le necessarie cautele al fine di assicurare la diligente custodia ed utilizzo del sistema elettronico a lui assegnato e di non lasciarlo incustodito o accessibile durante una sessione di trattamento

L'incaricato del trattamento dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati, e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

Firma del Responsabile del Trattamento



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOSTRO / L. REPACI"

via Marconi, 77 – 89018 – VILLA S. GIOVANNI (RC) - Cod. Mecc. RCIS03600Q

con sedi associate :

IST. MAGISTRALE "L. NOSTRO"–RCPM036017 - I.T.C. "L. REPACI"–RCTD036012

Dirigenza: Tel. 0965/499482 – Centralino: Tel. 0965/499481 – Fax 0965/499480

e-mail [RCIS03600Q@istruzione.it](mailto:RCIS03600Q@istruzione.it) - [www.nostrorepaci.it](http://www.nostrorepaci.it)

Prot. n° 7163/C1

Villa San Giovanni, 17/10/2014

## LETTERA DI NOMINA AGLI INCARICATI DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI A.S. 2014/2015

Ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui al D.Lgs. 30/06/03, n. 196

### Premessa

Il Direttore S.G.A. dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Nostrò-Repaci" di Villa San Giovanni (RC)

### MASSIMO FOCA'

- vista la lettera prot. n. 7159/C1 del 17/10/2014 di nomina a Responsabile di Trattamento di dati personali, per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze conferite;
- visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- preso atto che l'art. 4 comma 1, lett. h) del d.lgs. 196/2003 definisce "Incaricati" le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal Titolare o dal Responsabile;
- preso atto che l'art. 30 del d.lgs. 196/2003, dispone che:

1. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima;

- ritenuto opportuno, in relazione a quanto previsto dall'art. 30 comma 1 del d.lgs. 196/2003, di specificare analiticamente i compiti e le responsabilità affidati al Responsabile;

### DISPONE LA SEGUENTE LETTERA DI INCARICO

**Oggetto: Lettera di nomina agli Incaricati di Trattamento di dati personali.**

Il Responsabile di Trattamento dei dati personali, ai sensi del Codice in materia di dati personali e del Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza, nomina i seguenti soggetti:

Qualifica	Cognome	Nome	Firma per presa visione
Collaboratore scolastico	ARCOLA'	DOMENICO	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	BARRESI	MASSIMO	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	CAMPOLO	ANTONIO	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	CATALANO	ANTONIETTA	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	CICCO	ANTONINO	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	CRIACO	ROSARIO	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	FERRARI	FILOMENA	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	IDONE	MARIA C.F.	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	PACE	DOMENICA	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	REITANO	ROCCO	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	SCIARRONE	GIUSEPPA	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	SINICROPI	ADRIANA	<i>[Handwritten signature]</i>
Collaboratore scolastico	VIOLENTE	DOMENICA	<i>[Handwritten signature]</i>

Firma del Responsabile del Trattamento

Pagina 1 di 2



**I suddetti collaboratori scolastici sono autorizzati a ricevere, trasportare, custodire, consegnare, fotocopiare, distruggere e comunque svolgere ogni attività necessaria a supportare il personale amministrativo durante l'espletamento delle attività istituzionali su documenti cartacei ed informatici contenenti dati personali.**

**L'attività dei collaboratori scolastici, ai fini del trattamento dei dati personali, rientra sotto la diretta responsabilità e il controllo del personale amministrativo che ne richiede l'ausilio.**

Gli Incaricati di Trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- Gli incaricati di trattamento debbono controllare e custodire, per l'intero periodo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali;
- Quando gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili o giudiziari sono affidati agli incaricati del trattamento per lo svolgimento dei relativi compiti, i medesimi atti e documenti sono controllati e custoditi dagli incaricati in maniera che ad essi non accedano persone prive di autorizzazione, e sono restituiti al termine delle operazioni affidate.

L'incaricato del trattamento dichiara di aver preso conoscenza dei compiti che gli sono affidati, e di essere a conoscenza di quanto stabilito dal Codice in materia di dati personali e si impegna ad adottare tutte le misure necessarie all'attuazione delle norme in esso descritte.

Firma del Responsabile del Trattamento

