Ministero dell'Istruzione e del Merito

C.P.I.A.3

Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti
Via Roccafranca, 7/b (entrata nord) -25032 – Chiari (Bs)
C.M.: BSMM206003 - C.F.: 91028640174
e-mail: bsmm206003@istruzione.it
Pec: bsmm206003@pec.istruzione.it
Sito web: www.cpiachiari.edu.it – telefono: 030 7009707

DECRETO DIRIGENZIALE DI AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DISCIPLINARE DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ORGANO COLLEGIALE «CONSIGLIO DI ISTITUTO»

(Ai sensi degli artt. 24, 29 e 32 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.)

Destinatari: Componenti eletti e designati del Consiglio di Istituto (componente Docenti, componente Personale ATA, componente Genitori ed eventuale componente Studenti per gli istituti di istruzione secondaria di secondo grado)

Oggetto: Attribuzione dei profili di autorizzazione collegiale e disciplina delle istruzioni di riservatezza e custodia documentale ex Registro delle Attività (art. 30 GDPR)

1. Inquadramento Normativo e Disposizione Generale

Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica (Titolare del trattamento dei dati personali), visti gli artt. 8 e 10 del D.Lgs. 297/1994 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione):

- **DISPONE** l'autorizzazione generale al trattamento dei dati personali per tutti i componenti in carica del **Consiglio di Istituto** e della **Giunta Esecutiva**;
- **STABILISCE** che l'autorizzazione decorre dalla data di proclamazione/insediamento dell'Organo Collegiale e permane per l'intera durata del mandato elettivo (o fino alla cessazione/decadenza dalla carica);
- **ORDINA** la stretta osservanza dei limiti di trattamento, del dovere di segreto d'ufficio e delle istruzioni operative di seguito riportate.

2. Matrice dei Trattamenti Autorizzati (Registro ex Art. 30 GDPR)

In conformità al Registro delle Attività di Trattamento dell'Istituto, i componenti del Consiglio di Istituto operano nei limiti delle competenze deliberative e consultive dell'Organo:

Codice Registro	Denominazione Trattamento	Livello di Autorizzazione	Perimetro Operativo e Dati Trattati
TR-05	**Gestione Organi Collegiali e Partecipazione Istituzionale**	**Autorizzazione Piena (A)** *(limitata alle competenze del Consiglio)*	• Dati anagrafici dei componenti del Consiglio, elenchi candidati/eletti, convocazioni, ordini del giorno, processi verbali delle sedute, delibere e mozioni votate.
TR-03	**Gestione Amministrativo-Contabile, Finanziaria e Patrimonio**	**Autorizzazione Limitata (L)** *(consultazione in forma aggregata)*	• Esame e approvazione del Programma Annuale (Bilancio preventivo) e del Conto Consuntivo; relazioni dei Revisori dei Conti; determinazione dei criteri per la gestione delle risorse finanziarie. **I dati sono consultati in forma aggregata/contabile senza dettagli personali.**
TR-04	**Acquisti, Gare, Contratti e Fornitori / Esperti**	**Autorizzazione Limitata (L)** *(definizione criteri generali)*	• Determinazione dei criteri generali per l'affidamento di contratti, sponsorizzazioni e convenzioni; approvazione di accordi di rete o convenzioni con enti terzi.
TR-01, TR-02, TR-06	**Studenti/Didattica, Personale, Protocollo/Contenzioso**	**Nessuna Autorizzazione (-)**	È vietato l'accesso o la discussione di singoli fascicoli nominativi di alunni o docenti, dati sanitari, procedimenti disciplinari individuali o fascicoli di contenzioso.

3. Disciplinare delle Istruzioni Operative e Obblighi di Riservatezza

3.1 Obbligo di Riservatezza e Segreto d'Ufficio

- I consiglieri sono vincolati al segreto d'ufficio e alla riservatezza su tutte le informazioni, discussioni, documenti e pareri di cui vengano a conoscenza in occasione o a causa delle sedute del Consiglio e della Giunta Esecutiva.
- **Divieto di Divulgazione Esterna:** È fatto espresso divieto di diffondere all'esterno (ivi compresi social network, chat di classe, gruppi informali o organi di stampa) notizie, bozze di atti o dettagli emersi durante le sedute prima della formale pubblicazione delle delibere all'Albo Online dell'Istituto.

3.2 Trattamento dei Documenti Preparatori e delle Bozze

- **Uso Esclusivo per la Funzione Collegiale:** Gli schemi di delibera, le bozze del PTOF, i prospetti finanziari e le relazioni illustrative trasmesse dalla Presidenza/Segreteria via PEC o posta elettronica possono essere utilizzati esclusivamente per lo studio e la preparazione delle sedute.
- **Divieto di Inoltro a Terzi:** È vietato inoltrare a terzi estranei al Consiglio i documenti istruttori ricevuti.
- **Custodia e Smaltimento Sicuro:** Gli eventuali estratti o fascicoli cartacei distribuiti per la seduta devono essere custoditi con diligenza e, qualora non più necessari, riconsegnati alla Segreteria o distrutti in modo sicuro (tramite distruggi-documenti).

3.3 Tutela delle Persone e Anonimizzazione nelle Sedute

- Qualora l'Organo Collegiale sia chiamato a deliberare su materie che coinvolgono situazioni personali o familiari (es. deroga ai criteri di accoglimento iscrizioni, agevolazioni particolari, regolamenti di disciplina):
    - La trattazione deve avvenire garantendo la riservatezza delle parti coinvolte, omettendo la lettura di nominativi o dati identificativi;
    - Nel processo verbale della seduta e nella conseguente delibera destinata alla pubblicazione all'Albo, i soggetti interessati devono essere indicati esclusivamente tramite **codici alfanumerici o formule anonime** (es. *"Studente n. 1 / Istanza prot. n. ..."*).

3.4 Posta Elettronica e Comunicazioni del Consiglio

- Qualora sia assegnata una casella di posta di dominio istituzionale o utilizzato un canale telematico riservato per i membri del Consiglio, le credenziali devono essere mantenute segrete e non cedute a terzi (nemmeno all'interno del proprio nucleo familiare).

3.5 Gestione Anomalie e Segnalazioni (Data Breach)

- Qualsiasi smarrimento di atti del Consiglio, ricezione errata di documenti riservati o fuga di notizie riguardante dati personali deve essere tempestivamente segnalata al Presidente del Consiglio di Istituto e al Dirigente Scolastico / RPD per i provvedimenti di competenza.

4. Notifica, Pubblicità ed Efficacia

Il presente decreto viene notificato individualmente a tutti i componenti del Consiglio di Istituto all'atto della prima seduta di insediamento (o di surroga), con acquisizione a verbale della formale presa visione e accettazione delle prescrizioni, e pubblicato nell'Albo Online dell'Istituto.