



Istituto Comprensivo Mantova 3  
Via della Conciliazione 75 - 46100 MANTOVA  
Dirigenza ed Uffici amministrativi: Via della Conciliazione, 75 - 46100 Mantova (MN) Italy  
e-mail (PEC) [mnic83600p@pec.istruzione.it](mailto:mnic83600p@pec.istruzione.it) e-mail: [mnic83600p@istruzione.it](mailto:mnic83600p@istruzione.it)  
MNIC83600P - C.F. 93019030209 - Codice Univoco Ufficio UFY315  
Tel. +39 0376 32 64 96 Fax +39 0376 36 05 86

**Ai genitori degli alunni  
dell'Istituto Comprensivo Mantova 3**

**Oggetto: informativa ex-art.13 D.Lgs.196/2003 ( Codice sulla privacy) per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle loro famiglie e ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, per il trattamento dei dati personali degli alunni e delle famiglie.**

Gentili Genitori,

il REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679 ed il vigente D.Lgs.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, impongono l’osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase del loro trattamento, che della loro diffusione durante l’attività amministrativa e istituzionale. In ottemperanza a tale normativa Vi informiamo che il trattamento di tutti i dati famigliari sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza dei diritti degli alunni e delle rispettive famiglie.

#### **Identità e riferimenti del titolare del trattamento dei dati**

Il titolare del trattamento dei dati è l'Istituto Comprensivo Mantova 3, con sede in Mantova, via della Conciliazione n.75, cod fiscale 93019030209, nella persona del legale rappresentante Dott.ssa Cristina Patria, tel 0376-360586,  
email [mnic83600p@istruzione.it](mailto:mnic83600p@istruzione.it), Pec [mnic83600p@pec.istruzione.it](mailto:mnic83600p@pec.istruzione.it)

#### **Identità e contatti del responsabile del trattamento dei dati**

Il Responsabile del trattamento dei dati è la DSGA Dott.ssa Concetta Ciarletta, domiciliata presso la sede Mantova, via della Conciliazione n.74, tel. 0376-360586,  
email [mnic83600p@istruzione.it](mailto:mnic83600p@istruzione.it), Pec [mnic83600p@pec.istruzione.it](mailto:mnic83600p@pec.istruzione.it)

#### **Identità e contatti del responsabile della protezione dei dati (DPO)**

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è la società Privacypert Lombardia Srl, con sede in Bergamo, pass Don Seghezzi 2, nella persona del dott. Zampetti Massimo, tel 035 4139494, email [lombardia@privacypert.it](mailto:lombardia@privacypert.it) pec [lombardia@pec.privacypert.it](mailto:lombardia@pec.privacypert.it) sito web [www.privacypert.it](http://www.privacypert.it)

#### **Finalità del trattamento dei dati**

Tutti i dati voi da Voi comunicati, indispensabili ai fini della prosecuzione dei rapporti con la presente Istituzione Scolastica, anche se raccolti non presso l'Istituzione scolastica ma presso il Ministero dell'Istruzione e le sue articolazioni periferiche, presso altre Amministrazioni dello Stato, presso Regioni e enti locali, presso Enti con cui la scuola coopera in attività e progetti previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, saranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola: istruzione, formazione degli alunni e finalità amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente.

## **Dati trattati dall'istituto**

Il conferimento dei dati richiesti e il conseguente trattamento sono obbligatori in quanto previsti dalla normativa citata al precedente punto; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterebbe il mancato perfezionamento dell'iscrizione o l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione.

I dati personali da Voi forniti possono essere distinti in:

**2a) Dati obbligatori.** I dati personali obbligatori da fornire, strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali, sono i seguenti:

- Per quanto riguarda l'allievo: nome e cognome dell'alunno, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, titolo di studio, attestati di esito scolastico e altri documenti e dati relativi alla carriera scolastica, foto ed eventuale certificato d'identità, certificati medici o altre dichiarazioni per la riammissione a scuola in caso di assenza, e in determinati casi certificazione di vaccinazione;
- Per quanto riguarda la famiglia dell'allievo: nome e cognome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, se diversi da quelli dell'alunno.

**“dati sensibili”** : sono quei dati personali che sono *idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;*

**“dati giudiziari”** : sono quei dati personali *idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.*

I dati personali qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come **sensibili** e **giudiziari** verranno trattati nel rispetto del *principio di indispensabilità* del trattamento. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti Pubblici nell'esecuzione di attività istituzionali previste da norme di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario, collocamento lavorativo, nei limiti previsti dal D.M. 305/20036. L'acquisizione e il trattamento di questa duplice tipologia di dati avverrà secondo quanto previsto da disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati. Di seguito è riportata, relativamente alle casistiche più frequenti, la normativa in base alla quale è effettuato il trattamento di tali dati sensibili e giudiziari:

Principali norme generali in base a cui sono chiesti i dati personali sensibili o giudiziari:

- R.D. 653/25, D.Lgs 29/93, D.Lgs 297/94, D.P.R. 275/99, L. 104/92, L.53/03, D.I. 44/01 , D.P.R. 347/00, D.Lgs 165/01, D.P.R. 352/01, D.P.R. 319/03, D.Lgs 196/03 art. 95-96, 64, 65, 68, 72,73, 112 (finalità di rilevante interesse pubblico di certi trattamenti).

Norme relative ai dati idonei a rivelare lo stato di salute dell'alunno o di familiari:

- Riammissione a scuola dopo assenza (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute o su motivi familiari di natura sensibile. Comprese registrazioni su registri o database ): R.D. 653/1925 art. 16-17; Ammissione ad esami suppletivi per assenza o impedimento: O.M. 21/04 art. 18 e O.M. di ciascun anno su esami
- Gestione di infortuni avvenuti in connessione con la scuola: D.Lgs 626/1994 art.4,c5,lettera o (registro infortuni) , D.P.R. 1124/65 art.4, 52 (obbligo di segnalazione al Dirigente), art. 53 (denuncia a Inail), art.54 (denuncia a PS) e altri, D.Lgs 38/00, D.P.R. 275/99 art. 14 (avvocatura dello stato), L. 20/94, D.Lgs 286/99 (danno erariale), C.M. 10 luglio 1998, n. 305, C.M. 21 marzo 2000, n. 83.
- Esonero da Educazione Fisica (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute): D.Lgs 297/94 art. 303

Norme di riferimento per dati idonei a rivelare orientamento religioso:

- Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica ( Art. 9 dell'Accordo, tra la Repubblica Italiana e la santa Sede, ratificato con L. 121/85), D.P.R. 751/85

Norme di riferimento per dati idonei a rivelare orientamenti filosofici o religiosi:

- Registrazione dei libri della biblioteca prestati, potenzialmente idonei a rivelare le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere: R.D. 965/24 art. 129-130, T.U. 297/94 art. 10

## **2b) Dati facoltativi**

Per taluni procedimenti amministrativi attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.) può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati, altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile. In tali casi verrà fornita un'integrazione verbale della presente informativa.

### **Modalità di trattamento dei dati**

I dati personali dell'alunno e dei familiari vengono acquisiti direttamente dall'alunno stesso, dai genitori o dalla scuola di provenienza nel caso dei trasferimenti. A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dalla normativa vigente, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della sua dignità e della sua riservatezza. Il trattamento può essere svolto in forma cartacea, o attraverso strumenti informatici e telematici, ed i relativi dati saranno conservati, oltre che negli archivi presenti presso la presente istituzione scolastica, anche presso gli archivi del MIUR e suoi organi periferici (Ufficio Scolastico Regionale, Ambito Territoriale Provinciale, ed altri). In tal caso i dati verranno trattati e conservati secondo le regole tecniche di conservazione digitale indicate dall'AGID. I dati cartacei, invece, secondo quanto previsto dai piani di conservazione e scarto indicati dalla direzione generale degli archivi presso il Ministero dei beni culturali. Il trattamento prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e cancellazione dei dati quando questi cessino di essere necessari.

### **Destinatario (o categoria di destinatari) dei dati**

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico, i Responsabili del trattamento (D.S.G.A. e Collaboratore Vicario), gli Incaricati del trattamento amministrativo (che di fatto corrispondono alla segreteria amministrativa), i docenti del Consiglio di classe ed i membri dell'equipe per l'integrazione scolastica, relativamente ai dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali. Inoltre, i collaboratori scolastici ed i componenti degli organi collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività.

- I dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti (in particolare: altre strutture del sistema della Pubblica Istruzione, altre strutture pubbliche, INAIL, Azienda Sanitaria pubblica competente, Società di Assicurazione per polizza infortuni, Agenzie viaggi, Software house). I soli dati anagrafici potranno essere conferiti a società di trasporto, a strutture pubbliche e private meta di visite scolastiche o oggetto di attività extra e parascolastiche. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'ALBO ON LINE della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia.
- Con riferimento ad attività didattiche afferenti gli scopi istituzionali della Scuola, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa (quali ad esempio attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) è possibile che delle foto vengano pubblicate sul sito istituzionale e/o sul giornalino della scuola; è inoltre possibile che vengano effettuate durante l'anno foto di classe, riprese audio e video di lavori e manifestazioni, da parte della scuola, di alcune attività didattiche e istituzionali. In tal caso il trattamento avrà una durata temporanea in quanto tali materiali rimarranno esposti esclusivamente per il tempo necessario e per la finalità cui sono destinati. Nei video e nelle immagini di cui sopra i minori saranno ritratti solo nei momenti "positivi" (secondo la terminologia utilizzata dal Garante per la protezione dei dati personali e dalla Carta di Treviso del 5 ottobre 1990 e successive integrazioni) legati alla vita della scuola: apprendimento, recite scolastiche, competizioni sportive, ecc. Si fa comunque presente che per ulteriori informazioni e chiarimenti, o per segnalare la volontà di non aderire a determinate iniziative o servizi tra quelli indicati nel presente documento, è possibile rivolgersi al Titolare del Trattamento (o al Responsabile Interno del Trattamento) dei dati personali della scuola indicati nel presente atto.

### **Periodo di conservazione dei dati**

Il periodo di conservazione dei "dati personali" da parte dell'istituto fa riferimento alla normativa di legge in oggetto ai sensi del D.lgs. 196/03 e GDPR 679/16, in particolar modo i tempi di conservazione seguono le disposizioni di legge della Pubblica Amministrazione. I limiti temporali per la conservazione delle documentazioni degli Archivi è regolata da una circolare della Direzione Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le attività, la 28/2008. L'obbligo non prevede il termine generico di 10 anni per conservare i documenti, ma lo scarto dei documenti è autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. Per

quanto riguarda, invece la conservazione dei documenti, essa è definita in una tabella in cui è associato un tempo minimo di conservazione per ogni tipologia di documenti. (allegato 1)

#### **Diritti dell'interessato**

Relativamente ai suoi dati personali potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dagli artt. 15-22 del GDPR 679/16, rivolgendosi al titolare o ai responsabili del trattamento dei dati.

La presente informativa, il Regolamento Ue 2016/679 e tutta la documentazione per la privacy è reperibile sul sito istituzionale della scuola.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Cristina Patria

*(firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs.39/1993)*