



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



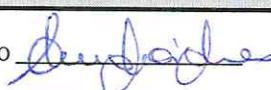
GDPR: General Data Protection Regulation

REGOLAMENTO GENERALE
SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

FONDAZIONE
SCUOLA DI MUSICA
DI FIESOLE ONLUS

REGOLAMENTO GENERALE
SULLA PROTEZIONE DEI DATI

redatto ai sensi *D. Lgs. 101/2018 e del Reg. UE/679/2016*

| Revisione e Data | Firma del Legale Rappresentante (Titolare del Trattamento) | Modifiche apportate |
|--------------------------|--|------------------------|
| Revisione del 16.07.2024 | DOTT.SSA AM. MEO  | Revisione Annuale 2024 |

(Si precisa che le firme di approvazione relative agli anni passati sono archiviate in forma cartacea nel Faldone Privacy e vengono mantenute archiviate per almeno 5 anni.)

I N D I C E

| CAPITOLI | ARGOMENTI | PAG |
|-------------------|---|-----------|
| | Presentazione della Organizzazione, normativa e leggi. | 3 |
| CAPITOLO 1 | Premessa, Allegati e Revisioni | 6 |
| CAPITOLO 2 | Elenco dei trattamenti di dati personali | 7 |
| CAPITOLO 3 | Distribuzione dei compiti e delle responsabilità | 12 |
| CAPITOLO 4 | Analisi dei rischi che incombono sui dati e misure in essere e da adottare | 13 |
| CAPITOLO 5 | Pianificazione degli interventi formativi | 17 |
| CAPITOLO 6 | Trattamenti affidati all'esterno | 18 |
| CAPITOLO 7 | Istruzione per il trattamento dei dati personali | 19 |

Elenco delle Revisioni

Come previsto dal D. Lgs. 101/18 e Reg. UE/679/2016 il presente documento e tutti gli allegati sopra citati sono riesaminati e riapprovati dal Titolare del Trattamento a fronte di modiche societarie, sul trattamento dati o della normativa cogente, che possano inficiare i requisiti e le direttive qui riportate. Periodicamente vengono inoltre riesaminati i profili software dei programmi gestionali e l'operato degli Amministratori di Sistema secondo quanto richiesto dal Provvedimento del Garante. Nella seguente tabella si riportano le revisioni che la documentazione privacy ha subito negli anni e le eventuali modifiche apportate.

| Data | Modifiche apportate |
|-------------------|---|
| 21/06/2022 | Revisione Annuale e riapprovazione anno 2022 (nuova elezione presidente e sovrintendente) |
| 16/07/2024 | Revisione Annuale 2024 e inserimento nuovo Legale Rappresentante |
| | |
| | |



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



GDPR: General Data Protection Regulation

REGOLAMENTO GENERALE
SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

Presentazione della Organizzazione

| | |
|---------------------------------|---|
| Denominazione | FONDAZIONE SCUOLA DI MUSICA DI FIESOLE ONLUS |
| Attività svolta | DOCENZA E FORMAZIONE MUSICALE |
| Titolare del Trattamento | Presidente del C.d.A e Legale Rappresentante: Anna Maria Meo |
| SEDE LEGALE | Via delle Fontanelle, 24 - Fiesole (FI) |
| SEDE OPERATIVA | Via delle Fontanelle, 20-22-24-26 - Fiesole (FI) P.za Grande, Arezzo (AR) |
| P. IVA e C. FISCALE | P. IVA: 05361680480 – Codice Fiscale: 01433890488 |
| Sito web | www.scuolamusicafiesole.it www.camuarezzo.it |
| Recapiti | Tel.: 055-597851 Mail: info@scuolamusicafiesole.it PEC: amministrazione@pec.scuolamusicafiesole.fi.it |



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



GDPR: General Data Protection Regulation

REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

Il **Titolare del Trattamento** dei dati è la Società nella veste del suo Legale Rappresentante, che prende decisioni in merito alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza. Non essendo presenti attività configurabili nell'art. 37 capi a, b, c, d, e, f, e successive comunicazioni integrative, non è fatto obbligo di **Notifica al Garante** della Privacy. Relativamente alla gestione dei dati sensibili o giudiziari, le tipologie di trattamento svolte rientrano nelle **Autorizzazioni Generali** rilasciate dal garante e visionabili su www.garanteprivacy.it.

Responsabile Del Trattamento: data la struttura organizzativa e la natura dei dati trattati, il Titolare del Trattamento non ha ritenuto necessario incaricare specifici Responsabili per il Trattamento dati personali, quindi tale ruolo viene svolto direttamente dal Titolare del Trattamento (Legale Rappresentante: D.ssa AM. Meo).

Segnalazione illeciti (whistleblowing): sono state approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 6 del 2015, le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" poste in consultazione pubblica dal 24 febbraio al 16 marzo 2015.

Le eventuali segnalazioni potranno essere trasmesse ad uno specifico indirizzo di posta elettronica certificata del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Incaricati Del Trattamento: il personale incaricato nell'ambito del trattamento qui definito è specificato nel Documento Generale Privacy appositamente predisposto dall'Organizzazione. Il personale individuato viene formalmente incaricato tramite apposito modello controfirmato ed archiviato a cura del Titolare.

Il presente documento implementa anche i nuovi requisiti del Reg. UE/679/2016 e del D.Lgs. 101/18.

Poiché l'organizzazione ed i relativi trattamenti di dati personali non presentano rischio elevato nè per le tecnologie utilizzate, nè per la loro natura, oggetto, contesto e finalità il Titolare non ha ritenuto necessario predisporre la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (Privacy Impact Assessment - PIA).

Altresì l'Organizzazione non ha l'obbligo di tenuta del Registro delle Attività del Trattamento in quanto numero di dipendenti inferiore a 250 dipendenti e comunque perché sono presenti trattamenti che non presentano un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato o trattamenti di categorie particolari di dati o trattamenti di dati relativi a condanne penali e a reati. Nel capitolo 2 vengono comunque riportati i dati previsti dal Registro delle Attività del Trattamento.

Sempre secondo quanto stabilito dal Reg. UE/679/2016 (artt. 33 e 34) il Titolare procede alla Notificazione all'autorità di controllo (Garante della Privacy – www.garanteprivacy.it) entro 72 ore in caso di eventuale violazione dei dati personali trattati dall'Organizzazione. Lo stesso dicasi per la Comunicazione al diretto interessato ove sia riscontrata una violazione dei dati personali dell'interessato stesso.



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



GDPR: General Data Protection Regulation

REGOLAMENTO GENERALE

SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

Il Titolare non ha ritenuto necessario configurare nel sistema di trattamento dati personali il Responsabile della protezione dei dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) in quanto previsto dal Regolamento Europeo solo nei seguenti casi: amministrazioni ed enti pubblici, tutti i soggetti la cui attività principale consiste in trattamenti che, per la loro natura, il loro oggetto o le loro finalità, richiedono il monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala, soggetti la cui attività principale consiste nel trattamento, su larga scala, di dati sensibili, relativi alla salute o alla vita sessuale, genetici, giudiziari e biometrici.



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



GDPR: General Data Protection Regulation
REGOLAMENTO GENERALE
SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

Il presente **Documento sulla Sicurezza dei Dati Personali** è stato redatto per tutti i trattamenti svolti dalla nostra Organizzazione e per tutti gli operatori operanti per nostro conto.

Il **Titolare del Trattamento** dei dati è la Società nella veste del suo Legale Rappresentante, che prende decisioni in merito alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il presente documento è **aggiornato in base ai seguenti provvedimenti** ufficiali del garante della Privacy (in ordine cronologico decrescente):

- **Decreto legislativo 101 agosto 2018, n. 101 - ADEGUAMENTO NORMATIVA NAZIONALE PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**
- **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 (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151.
- decreto legge 18 febbraio 2015, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla Legge 17 aprile 2015, n. 43;
- legge 27 dicembre 2013, n. 147;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35
- decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214
- decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2011, n. 106
- legge 29 luglio 2010, n. 120
- decreto-legge del 25 settembre 2009, n. 135 convertito, con modificazioni, dalla legge 20 novembre 2009, n. 166
- legge 4 marzo 2009, n. 15
- decreto-legge del 30 dicembre 2008, n. 207 convertito, con modificazioni, dalla legge 27 febbraio 2009, n. 14
- decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008 n. 133
- legge 18 marzo 2008, n. 48, ratifica ed esecuzione della Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica, fatta a Budapest il 23 novembre 2001, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno
- decreto-legge 28 dicembre 2006, n. 300 convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2007, n. 17
- decreto-legge 12 maggio 2006, n. 173 convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 2006, n. 228
- decreto-legge 30 dicembre 2005, n. 273 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 febbraio 2006, n. 51
- decreto legge 30 novembre 2005, n. 245 convertito, con modificazioni, dalla legge 27 gennaio 2006, n. 21
- decreto legislativo 7 settembre 2005, n. 209
- decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144 convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, n. 155
- decreto-legge 30 dicembre 2004, n. 314 convertito, con modificazioni, dalla legge 1 marzo 2005, n. 26
- decreto-legge 9 novembre 2004, n. 66 convertito, con modificazioni, dalla legge 27 dicembre 2004, n. 306
- decreto-legge 24 giugno 2004, n. 158 convertito, con modificazioni, dalla legge 27 luglio 2004, n. 188
- decreto-legge 29 marzo 2004, n. 81 convertito, con modificazioni, dalla legge 26 maggio 2004, n. 138
- decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42
- decreto-legge 24 dicembre 2003, n. 354 convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2004, n. 45
- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

In merito alla **Videosorveglianza** è stato inoltre tenuto conto di:

- Legge 20 maggio 1970 n. 300. STATUTO DEI LAVORATORI, NORME SULLA TUTELA DELLA LIBERTÀ E DIGNITÀ DEI LAVORATORI, DELLA LIBERTÀ SINDACALE E DELL'ATTIVITÀ SINDACALE NEI LUOGHI DI LAVORO E NORME SUL COLLOCAMENTO
- Provvedimento in materia di videosorveglianza - 8 aprile 2010 – Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29 aprile 2010.

Capitolo 1. Premessa, Allegati e Revisioni

Premessa

Il presente **REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI** è stato redatto in conformità a quanto specificato dal Reg. UE/679/2016, dal “CODICE IN MATERIA DI SICUREZZA DEI DATI PERSONALI” Decreto Legislativo 101/2018, da tutte le sue successive modifiche ed integrazioni. Il documento funge da registrazione dell’Analisi dei Rischi eseguita per l’adozione delle misure di sicurezza e da definizione e descrizione delle misure stesse.

Allegati

Di seguito si riportano gli allegati al presente documento e le attività da eseguire a fronte di ogni allegato.

- 01 - Informativa E.mail**
- 02 – Liberatoria professionisti esterni (firmata anche da parte di chi fa riprese video)**
- 03 – Informativa sito web**
- 04 – Informativa sintetica iscrizione generica cartacea**
- 05 – Informativa per dipendenti**
- 06 – Conferimento d’incarico**
- 07 - Liberatoria da parte dell’alunno per videoriprese**
- 08 - Conferimento per l’incaricato al trattamento di videosorveglianza e istruzioni**
- 09 – Consenso Videosorveglianza (non più in uso dopo autorizzazione ottenuta da Ispettorato Territoriale del Lavoro)**
- 10 – Clausola maestri titolari di P. IVA**
- 11 – INFORMATIVA Privacy Corsi Online**

Capitolo 2. Registro dei Trattamenti di Dati Personali

L'elenco dei trattamenti di dati personali è indicato nella seguente tabella che riporta inoltre una sintetica descrizione delle finalità del trattamento stesso:

| N° | Trattamento dei Dati Personali di | Finalità |
|----|--|---|
| 1 | DATI PERSONALI DI DIPENDENTI, DOCENTI ED ALLIEVI PER AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Selezione del personale per assunzione interna ➤ Dipendenti interni: gestione amministrativa ed operativa al fine del rispetto del contratto di lavoro (busta paga, ferie, malattie, straordinari, etc...) ➤ Gestione amministrativa e contabile docenti e professionisti esterni (acquisti, incarichi, pagamenti) ➤ Gestione amministrativa e contabile allievi (pagamento rette dei corsi) |
| 2 | DATI DEGLI ALLIEVI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI DI FORMAZIONE E PER L'ORCHESTRA GIOVANILE ITALIANA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orchestra Giovanile Italiana: selezione, ammissione, attività dell'orchestra ➤ Corsi di formazione: corsi di base, corsi speciali di alto perfezionamento |
| 3 | VIDEOSORVEGLIANZA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutela di persone, beni, dati rispetto a possibili aggressioni, furti, rapine o atti vandalici |
| 4 | FORMAZIONE A DISTANZA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Possibilità di eseguire formazione a distanza tramite piattaforme specifiche per FAD o altro software dedicato. |

Tutte le attività sopra citate sono regolamentate in termini di modalità operative, documenti di registrazione, responsabilità ed autorità dalle procedure interne redatte in conformità alla norma **UNI EN ISO 9001**.

Per ogni tipo di trattamento sopra descritto l'Organizzazione ha eseguito un'**Analisi dei Rischi** basata sui seguenti aspetti:

- tipologia dei dati trattati e la loro natura (dato personale, sensibile o giudiziario)
- relative misure di tutela e sicurezza in base alla loro natura
- strumento (cartaceo od elettronico) che tratta i dati
- misure minime di sicurezza adottate (sia esse per dati elettronici che cartacei)
- eventuali operatori o società esterne che possono entrare in contatto con tali dati ed i relativi criteri per garantire la riservatezza e la tutela

Le seguenti tabelle riportano per ciascuna tipologia di dato raccolto, nell'ambito del relativo trattamento, le seguenti informazioni: **S** = dato sensibile, **G** = dato giudiziario, **P** = dato personale

Dipendenti:

| N° | Dato trattato | Criticità |
|----|--|-----------|
| 1 | Dati anagrafici, dati di recapito, coordinate bancarie dei dipendenti | P |
| 2 | Stato di famiglia (in caso di richiesta assegni familiari od altro) | P |
| 3 | Adesione a sindacati per eventuali ritenute sindacali sullo stipendio | S |
| 4 | Dati relativi ad eventuali cessioni del quinto sullo stipendio per pignoramenti | S |
| 5 | Cartella clinica (Certificati di ricovero ospedaliero, visite mediche, invalidità) | S |

Fornitori:

| N° | Dato trattato | Criticità |
|----|---|-----------|
| 1 | Dati relativi ai pagamenti od agli onorari dei professionisti (coordinate bancarie, etc...) | P |
| 2 | Dati relativi allo svolgimento delle attività (orari di ingresso, etc ...) | P |
| 3 | Attestazioni professionali e Curriculum Vitae e Recapiti anagrafici e telefonici di professionisti, maestri, collaboratori esterni in genere. | P |
| 4 | Giudizi degli allievi (in forma anonima) sui docenti (soddisfazione dell'allievo) | P |
| 5 | Immagini del docente e collaboratore esterno riprese dall'impianto di videosorveglianza | P |
| 6 | Immagini del docente durante eventuali attività di formazione a distanza | P |



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



GDPR: General Data Protection Regulation

REGOLAMENTO GENERALE

SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

Allievi (Clienti):

| N° | Dato trattato | Criticità |
|----|---|-----------|
| 1 | Dati anagrafici e dati di recapito degli allievi | P |
| 2 | Dati anagrafici e dati di recapito dei genitori (raccolti solo nel caso di allievi minorenni) | P |
| 3 | Indicatore ISEE della famiglia dell'allievo | P |
| 4 | Dati di curriculum od esperienza di studio/lavorativa | P |
| 5 | Dati di selezione/giudizio a fronte di esami di ammissione, colloqui attitudinali/motivazionali, test psico-attitudinali, esami intermedi e finali. | P |
| 6 | Giudizi sugli allievi da parte di docenti, tutor, etc... (soddisfazione e comprensione delle materie) | P |
| 7 | Dati sulle presenze degli allievi | P |
| 8 | Giustificazioni di famiglia per assenze | P |
| 9 | Immagini dell'allievo riprese dall'impianto di videosorveglianza | P |
| | Immagini dell'allievo durante eventuali attività di formazione a distanza | P |

Al termine del presente documento l'organizzazione ha riportato una **ISTRUZIONE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** generale che riporta, per tutti i dati sopra citati le misure di cautela e di comportamento da tenere, a tutti i livelli della Società durante il normale lavoro quotidiano per mantenere la **riservatezza dei dati personali**. Tali norme comportamentali vengono discusse ed illustrate a tutti gli incaricati al trattamento (dipendenti della Società) come definito nel successivo capitolo.



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



GDPR: General Data Protection Regulation
REGOLAMENTO GENERALE
SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

Trattamento dati Dipendenti

| FASE | ATTIVITÀ E MISURE DI TUTELA |
|---|---|
| <p>A Raccolta</p> | <p>L'interessato (dipendente) deve essere informato sul trattamento dei suoi dati tramite consegna, spiegazione e controfirma dell'INFORMATIVA DIPENDENTI all'atto dell'assunzione.</p> <p>L'interessato (docenti o collaboratori esterni in genere) deve essere informato sul trattamento dei suoi dati tramite consegna, spiegazione e controfirma dell'INFORMATIVA/IMPEGNATIVA contenuta nella specifica clausola sulla LETTERA D'INCARICO od altro documento contrattuale con il professionista esterno.</p> <p>Non possono essere raccolti dati non previsti dalle Informativa e dai modelli standard.</p> <p>I dati sulla famiglia (stato di famiglia od autocertificazione) devono essere raccolti solo in caso di richiesta di assegno familiare o simili. Le buste paga per i dipendenti devono essere consegnate in forma sigillata e trasmesse/consegnate direttamente al dipendente. La raccolta e la visione di documenti inerenti il tesseramento sindacale deve avvenire in forma riservata. L'accesso ai dati è permesso solo agli operatori incaricati.</p> <p>I Curriculum Vitae devono contenere la liberatoria al trattamento dei dati ai fini della selezione interna.</p> |
| <p>B Distribuzione interna</p> | <p>I dati possono essere distribuiti internamente solo a personale incaricato per il presente trattamento o personale relativo ad altri trattamenti che gestiscono lo stesso tipo di dato. In quest'ultimo caso il personale deve comunicare o trasmettere esclusivamente i dati indispensabili alla corretta esecuzione dell'attività.</p> <p>Nel caso di attività sindacale si deve prestare particolare attenzione a comunicazioni o lettere, contenenti nominativi, che arrivano direttamente dai sindacati. È fatto divieto di divulgare internamente dati sensibili (iscrizione a sindacati, dati sulla salute, etc...).</p> |
| <p>C Trattamento ed analisi</p> | <p>I dati possono essere trattati ed elaborati solo nel rispetto del contratto di lavoro e degli obblighi di legge.</p> <p>L'utilizzo di dati sensibili può essere utilizzato ai soli fini contributivi (busta paga, dichiarazioni redditi, etc...) ed operativi (turnistica, sostituzioni, etc...). L'accesso alle buste contenenti le cartelle cliniche è permesso solo per la consegna al Medico Competente. Il trattamento dei dati (elaborazione buste paga, etc...) viene svolto dalla Società Esterna cui preventivamente è stata richiesta una IMPEGNATIVA sull'utilizzo dei dati personali in conformità al Decreto sulla Privacy.</p> |
| <p>D Archiviazione e aggiornamento</p> | <p>Tutti i dati sopra citati sono situati presso l'ufficio del personale. Gli uffici vengono chiusi a chiave al di fuori dell'orario di lavoro. L'accesso ai dati è permesso solo agli operatori incaricati formalmente al presente trattamento. Il controllo dell'accesso agli uffici dove risiedono fisicamente gli archivi viene svolto tramite portineria all'ingresso che seleziona le entrate di personale non incaricato. I dati sensibili devono essere custoditi in scaffali, armadi od altri contenitori chiusi a chiave anche all'interno degli uffici.</p> |
| <p>E Comunicazione e/o diffusione esterna</p> | <p>I dati possono essere comunicati esternamente solo ai soggetti previsti dall'INFORMATIVA DIPENDENTI.</p> <p>I dati non possono essere diffusi pubblicamente.</p> <p>È fatto divieto di divulgare dati personali di recapito abitativo o telefonico senza il consenso del proprietario di tali dati.</p> <p>I certificati medici possono essere divulgati ai soli medici competenti e per gli scopi previsti dalla legge in vigore (Sicurezza, etc...).</p> <p>Ove si divulgano nominativi per attività esterne la Scuola di Musica di Fiesole (prenotazione viaggi, alberghi, etc...) la comunicazione (per fax, e-mail o quantaltro) deve avvenire congiuntamente alla CLAUSOLA SULLA PRIVACY per la divulgazione esterna di dati personali.</p> <p>I dati sul reddito non possono essere comunicati esternamente se non alle società preposte alle attività previste al punto 8 del presente documento e ove preventivamente tali società abbiano sottoscritto una IMPEGNATIVA sull'utilizzo dei dati personali.</p> |



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



GDPR: General Data Protection Regulation

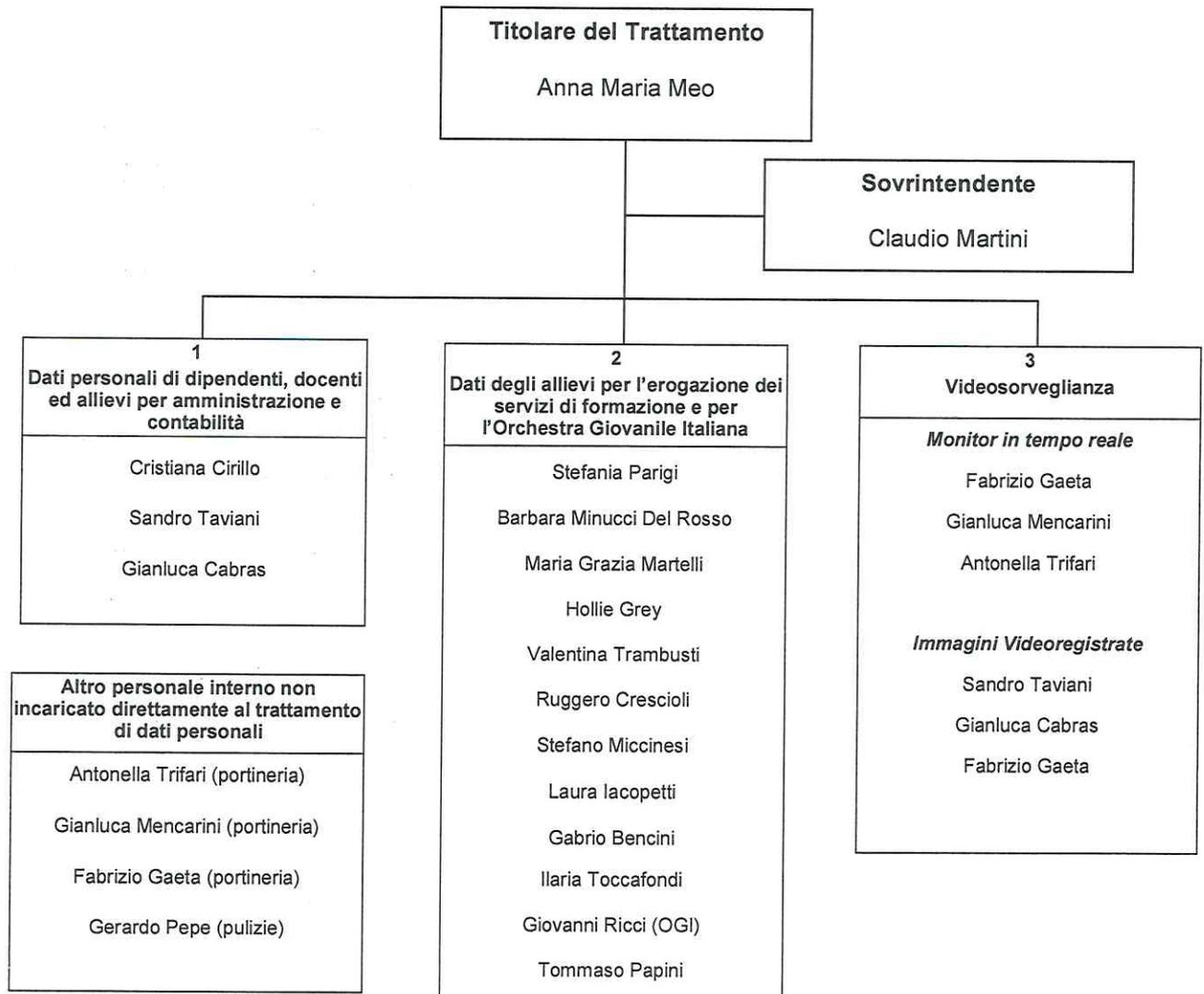
REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

Trattamento dati Allievi (Clienti) e Fornitori

| FASE | ATTIVITÀ E MISURE DI TUTELA |
|---|---|
| A Raccolta | <p>L'interessato deve essere informato sul trattamento dei suoi dati tramite spiegazione e controfirma delle INFORMATIVE PER GLI ALLIEVI all'atto dell'iscrizione al corso od alla OGI.</p> <p>Non possono essere raccolti dati non previsti dalle Informative e dai modelli standard per gli adempimenti previsti da: procedure F.S.E., procedure Regionali, procedure Provinciali, Bando di Finanziamento.</p> <p>I Curriculum Vitae devono contenere la liberatoria al trattamento dei dati.</p> <p>Nei casi di raccolta di certificati medici per giustificazione assenze non si possono raccogliere dati sullo stato di salute.</p> |
| B Distribuzione interna | <p>I dati possono essere distribuiti internamente solo a personale incaricato per il presente trattamento o personale relativo ad altri trattamenti che gestiscono lo stesso tipo di dato. In quest'ultimo caso il personale deve comunicare o trasmettere esclusivamente i dati indispensabili alla corretta esecuzione dell'attività.</p> <p>I dati possono essere distribuiti esternamente ai collaboratori di progetto quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutor - Docenti (solo nominativi) - Selezionatori (solo nominativi) - Esaminatori (solo nominativi) - Coordinatori (solo nominativi) <p>I collaboratori devono preventivamente aver controfirmato l'INFORMATIVA/IMPEGNATIVA su "lettera di accordo" od altro documento contrattuale.</p> <p>È fatto divieto di divulgare dati personali di recapito abitativo o telefonico senza il consenso del proprietario di tali dati.</p> |
| C Trattamento ed analisi | <p>I dati possono essere trattati ed elaborati solo nel rispetto dell'erogazione del corso (come previsto ed approvato nel progetto) e degli obblighi di legge.</p> <p>Il trattamento e l'analisi può essere svolta solo dagli incaricati al presente trattamento e dai collaboratori esterni (vedi sopra) limitatamente all'esecuzione della loro attività di competenza definita negli "incarichi ai collaboratori".</p> |
| D Archiviazione e aggiornamento | <p>Il faldone di progetto resta archiviato presso gli uffici di competenza della sede ed è consultabile solo dagli incaricati al presente trattamento, o dai collaboratori esterni sotto supervisione del personale interno.</p> <p>L'archivio storico dei corsi e dei progetti è mantenuto in appositi locali chiusi a chiave.</p> |
| E Comunicazione e/o diffusione esterna | <p>I dati personali su votazioni e meriti possono essere comunicati solo al diretto interessato od a suo incaricato formalmente autorizzato.</p> <p>I dati possono essere comunicati esternamente solo alle pubbliche amministrazioni di competenza, per l'invio della pratica di rendicontazione.</p> <p>Ove si divulgano nominativi per attività esterne la Scuola di Musica di Fiesole (prenotazione viaggi, alberghi, etc...) la comunicazione deve avvenire congiuntamente alla CLAUSOLA SULLA PRIVACY per la divulgazione esterna di dati personali (vedi punto 8).</p> <p>Ove non specificato diversamente da procedure della P.A. i dati sulla selezione non possono contenere votazioni ma solo (IDONEO / NON IDONEO o diciture simili).</p> <p>Le eventuali attività di disseminazione del corso devono contenere dati anonimi (è fatto divieto di disseminare dati personali senza il consenso del proprietario di tali dati).</p> |

Capitolo 3. Distribuzione dei compiti e delle responsabilità

Di seguito si riporta un sintetico **organigramma** funzionale che ha lo scopo di indicare l'organizzazione all'interno della quale vengono realizzati i distinti trattamenti. Il titolare del trattamento mantiene aggiornato un apposito modello allegato (**Elenco Dipendenti e Incaricati al Trattamento**) ove mantiene traccia di tutti i dipendenti incaricati al trattamento e la relativa funzione di lavoro, la firma del documento rappresenta l'accettazione dell'incarico privacy affidato dal Titolare infatti per ognuna di queste figure l'Organizzazione provvede ad incaricare formalmente il personale tramite firma del modello **Elenco Dipendenti e Incaricati al Trattamento**. Data la struttura organizzativa e la natura dei dati trattati, il Titolare non ha ritenuto necessario incaricare specifici Responsabili per il Trattamento.



Capitolo 4. Analisi dei rischi che incombono sui dati e Misure in essere e da adottare

Per ogni distinto trattamento individuato, l'Organizzazione ha provveduto a verificare direttamente tramite **colloqui con il personale** i dati personali utilizzati e le relative modalità di trattamento. È stata quindi redatta la presente documentazione che individua le possibili conseguenze e la relativa gravità di un utilizzo improprio di dati personali, nonché le **misure da adottare** a contrasto dei rischi individuati. I rischi e le relative misure adottate sono previste sia per dati trattati elettronicamente, sia per la gestione cartacea degli stessi.

Sostanzialmente le misure adottate sono configurabili in:

- **Specifici interventi tecnico-logistici** posti in essere per prevenire, contrastare o ridurre il rischio (raccolta dati in forma riservata, divulgazione solo a personale incaricato, etc...).
- **Specifici documenti per informare** gli interessati e per raccogliere il relativo consenso (Informative).
- **Specifici documenti per formare, sensibilizzare ed incaricare** il personale ed i collaboratori esterni sull'utilizzo dei dati personali (Istruzione per il Trattamento dei Dati Personali riportata in calce al presente documento).
- **Accorgimenti particolari per la gestione elettronica** dei dati (password, antivirus, firewall, backup, etc...).

Inoltre, poiché senza procedure di controllo periodico, nessuna misura può essere considerata completa, la Associazione verifica e controlla nel tempo, la corretta applicazione, la funzionalità e l'efficacia delle misure di sicurezza. Tali momenti sono:

- **Riesame generale** della completezza ed attualità del presente DOCUMENTO SULLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI al fine di garantirne un tempestivo aggiornamento in caso di necessità, in sede di riesame periodico dei documenti.
- **Riesame generale**, a cadenza almeno annuale, **degli incarichi e profili software**, nonché dei **programmi atti a garantire la sicurezza** dei dati elettronici (sempre nell'atto del riesame annuale sopra descritto).

Sono state inoltre previste ed adottate, ove applicabili, tutte le misure minime di sicurezza individuate dal Decreto (vedi paragrafo successivo).



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



GDPR: General Data Protection Regulation

REGOLAMENTO GENERALE

SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

Misure Adottate CON Strumenti Elettronici

Si riportano di seguito gli accorgimenti intrapresi per garantire le misure minime di sicurezza per il trattamento di dati personali con strumenti elettronici previste dal Reg. UE/679/2016 e dal D. Lgs. 101/18.

Al fine di garantire la sicurezza, la rintracciabilità e la conservazione dei dati, vengono predisposte e controllate le seguenti misure di sicurezza.

Configurazione della Rete

L'accesso ai PC è regolato attraverso la gestione dei permessi di Windows per ogni utente tramite **password di almeno 8 caratteri rinnovata semestralmente**.

La rete di computer è mantenuta internamente dal Titolare del Trattamento con l'ausilio di fornitori esterni (vedi capitolo 6).

- i dati sono gestiti dagli incaricati al trattamento tramite personal computer (PC client) che accedono ai due distinti server ove risiedono gli applicativi gestionali ed i database contenenti i dati utili all'esecuzione delle attività definite dal presente documento di analisi dei rischi
- il database dati ed il database applicativi risiedono su due distinti server
- la rete interna è connessa con cablaggio strutturato a stella
- l'accesso ad internet avviene attraverso un apposito router con firewall integrato
- i distinti PC client accedono ad internet unicamente tramite il router
- uno dei due server accede ad internet in automatico, limitatamente agli aggiornamenti software ed antivirus (vedi misure minime di sicurezza con strumenti elettronici).

Data la natura dei dati trattati elettronicamente, solo dati personali, l'Organizzazione ha previsto le seguenti modalità di ripristino: Mirroring quotidiano (ogni notte) di ogni singolo server, CED con condizionatore, sensore di calore e allarmi antincendio.

Verifica almeno semestrale della funzionalità e dell'efficacia dei salvataggi e del ripristino dei dati (attività di swap dati). Il tutto avviene tramite ditta esterna Globus srl che ha firmato apposito incarico liberatorio nei confronti della Fondazione.



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



GDPR: General Data Protection Regulation

REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

Trattamento di dati attraverso sistemi di videosorveglianza

FONDAZIONE SCUOLA DI MUSICA DI FIESOLE ha dotato alcune aree interne degli edifici ed esterne, comunque nel perimetro privato, di un sistema di videosorveglianza, con registrazione delle immagini, per tutelare la sicurezza di beni e persone oltre al patrimonio della Fondazione.

Nel dettaglio il sistema consiste in n. 4 telecamere poste in corrispondenza delle aree intere "Auditorium Sinopoli" e "Auditorium Latini" e 16 telecamere nelle aree esterne che sono connesse in rete ad un videoregistratore digitale.

Il sistema di videosorveglianza è impostato nel rispetto delle libertà delle persone, dei dipendenti, della tutela dei minori e nella liceità dei comportamenti e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

In accordo al Principio di necessità richiamato dal D.Lgs. 101/2018 (Codice Privacy) e Reg. UE/679/2016, viene evitato l'uso superfluo dell'attività di videosorveglianza, che si limita alle registrazioni nelle aree contrassegnate, durante le 24 ore giornaliere per un periodo di 7 giorni a settimana.

Per il Principio di proporzionalità le aree soggette a videosorveglianza sono quelle ritenute indispensabili per garantire la sicurezza dei beni e delle persone che in esse si trovano e che non sarebbero altrimenti protette.

Ottemperando al Principio di finalità lo scopo dell'adozione del sistema di videosorveglianza è unicamente la sicurezza di beni e persone e del patrimonio della Fondazione, ed ha anche lo scopo di agevolare l'eventuale corso di indagini a cura delle forze di polizia nel caso di fatti illeciti.

Per garantire quanto suddetto sono state adottate le necessarie osservanze quali:

- Informativa, apposta nelle aree sottoposte a videoregistrazione in modo visibile (**vedi fac-simile a pagina successiva**), con l'ausilio di un simbolo di facile comprensione, e nel formato della "informativa minima" proposto dal Garante della Privacy;
- Verifica della insussistenza dell'obbligo di richiesta di Autorizzazione per il trattamento di dati sensibili e giudiziari, o della Notificazione in quanto i trattamenti non rientrano nei casi previsti dall'art.37 del Codice
- Gli incaricati interni alla visione dei dati videoregistrati sono designati per iscritto
- L'accesso ai dati registrati è limitato agli incaricati ed alla società che effettua l'assistenza del Sistema di Videosorveglianza, salvo l'intervento delle forze di polizia o di sorveglianza armata.
- Le protezioni previste per limitare l'accesso ai dati registrati sono costituite da password per l'estrazione dei dati per successiva visione nel caso di difesa dei propri diritti

**S
M**SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE**F**

GDPR: General Data Protection Regulation

**REGOLAMENTO GENERALE
SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY**

- Per prevenire rischi di accesso non autorizzato, distruzione e perdita dei dati vengono adottate le “misure minime” previste dal Codice. In particolare i soggetti esterni che effettuano la manutenzione del sistema di videosorveglianza dichiarano la conformità alle suddette misure minime per la parte i loro competenza, quale il sistema di telecamere, la rete ed il videoregistratore, mentre la Fondazione assicura la protezione contro accessi fraudolenti ai locali contenenti il sistema di videoregistrazione mediante chiusura a chiave dell’ufficio ed al sistema di allarme notturno e festivo
- La durata della conservazione delle registrazioni è limitata al minimo necessario per perseguire le finalità del trattamento.
- La scelta dell’implementazione di un sistema di videosorveglianza e delle modalità di protezione dei dati sono specificate nel Documento Generale Privacy

É garantito agli interessati l’esercizio dei propri diritti, come previsto dall’Art. 7 del Codice mediante semplice comunicazione al Titolare del trattamento, che possono richiedere la visualizzazione dei dati che li riguardano previo riconoscimento dell’identità



A Gennaio 2021 è stata richiesta ed ottenuta dall’Ispettorato Nazionale del Lavoro l’autorizzazione all’installazione dell’impianto di video sorveglianza presente presso la Scuola di Musica di Fiesole (**vedi Aut.ne N.17 del 28.01.2021**).

Misure Adottate SENZA Strumenti Elettronici

Si riportano di seguito gli accorgimenti intrapresi per garantire le misure minime di sicurezza per il trattamento di dati personali senza strumenti elettronici previste dal D. Lgs. 101/18 e dal Reg. UE/679/2016:

- i requisiti di archiviazione, custodia e gestione per i documenti cartacei contenenti i dati sensibili ed eventuali giudiziari sono garantiti tramite l'applicazione sistematica, da parte degli incaricati, delle misure specifiche del presente documento di sicurezza.
- il personale viene formato tramite una apposita Istruzione per il Trattamento dei Dati Personali (vedi al termine del presente documento) che viene discussa ed illustrata ai singoli incaricati ed a tutti i nuovi assunti e collaboratori continuativi configurabili nei trattamenti previsti dall'organigramma precedentemente descritto (vedi anche capitolo successivo).
- l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e giudiziari (buste paga e certificati di idoneità medica) sono protetti dall'accesso non autorizzato, anche al di fuori degli orari di lavoro in quanto sono mantenuti in locale privato e chiuso al pubblico ed in **armadi/archivi chiusi a chiave**.
- Il dipendente riceve direttamente alla propria casella personale di posta elettronica la busta paga in pdf protetta da password che solo lui conosce.

Capitolo 5. Pianificazione degli interventi formativi

Premesso che tutti gli incaricati sono stati previamente formati ed informati all'atto della redazione del presente documento di Analisi dei Rischi sui principi fondamentali e le regole comportamentali definite dal Decreto, le necessità di addestramento scaturiscono sostanzialmente da:

- Inserimento di nuovo personale
- Nuove specifiche tecniche presenti sui documenti interni prescrittivi (Istruzioni ed Analisi dei Rischi)
- Cambio di mansioni
- Modifica dei processi di gestione dei dati
- Aggiornamento di Software utilizzati
- Eventuali successive modifiche od integrazioni della normativa applicabile.

All'atto dell'assunzione di un nuovo dipendente (incaricato al trattamento) viene eseguita una **Formazione di base** da parte del Titolare del Trattamento o di suo delegato tramite illustrazione e discussione del presente documento e della Istruzione riportata in calce. L'esito positivo dell'attività formativa avviene tramite firma di accettazione del Conferimento d'Incarico Privacy da parte del destinatario (vedi allegato 2 Elenco dei dipendenti Incaricati al Trattamento).

Capitolo 6. Trattamenti affidati all'esterno

Obiettivo di questa sezione è redigere un quadro sintetico dei dati trasferiti a terzi nel normale svolgimento delle attività lavorative e degli adempimenti di legge dell'Organizzazione.

Sinteticamente le figure esterne che possono entrare in contatto con i dati personali sono riportate nella seguente tabella con la relativa tipologia di dati.

| Fornitore | Ragione Sociale |
|---|--|
| Installazione, gestione e manutenzione della rete Hardware | GLOBUS srl |
| Commercialista | Studio Lari Roberto |
| Consulente del Lavoro | Studio Rondini |
| Studio Legale | Studio Frittelli e Lascialfari |
| Professionisti in videoriprese | Fornitori vari gestiti da Ufficio Stampa |
| Agenzie assicurative per Assicurazioni personali ed aziendali | Fornitori vari |
| Medico competente per Analisi mediche sui dipendenti (D.Lgs. 81/08) | Dott. Gaetano Gatto |
| Docenti e professionisti esterni in genere. Attività legate all'erogazione dei corsi di formazione (docenza, tutoraggio, coordinamento, etc...) | Fornitori vari |
| Alberghi ed Istituti Culturali per attività e manifestazioni all'esterno della Scuola di Musica di Fiesole | Fornitori vari |
| Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) | Marcello Bevignani |

I criteri per garantire l'adozione delle misure viene assunto dal fornitore in maniera commisurata alla natura del dato trattato (semplice dato personale oppure dato sensibile o giudiziario, vedi consulente del lavoro) e, ove ritenuto necessario, in forma scritta contrattuale (clausola di un contratto o di un ordine, impegnativa specifica, etc...). Allo stato attuale e data la tipologia di dati trattati con i fornitori il Titolare del trattamento ha ritenuto di inserire una clausola privacy in calce ad ogni e.mail (vedi allegato).



SCUOLA
DI MUSICA
DI FIESOLE



GDPR: General Data Protection Regulation

REGOLAMENTO GENERALE

SULLA PROTEZIONE DEI DATI - PRIVACY

Cap. 7 - ISTRUZIONE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Reg. UE/679/2016 e D. Lgs. 101/18)

Pagina

1 di 3

1. SCOPI E FINALITÀ

Scopo della presente istruzione è quello di definire **le regole di comportamento e gli obblighi di legge** che tutto il personale della Società è tenuto a rispettare, nel **trattamento di dati di natura personale**, durante il quotidiano svolgimento della propria attività. Tali regole mirano a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto **dei diritti e delle libertà** del loro proprietario, con particolare riferimento alla **riservatezza, custodia, protezione, divulgazione**. Le misure di cautela previste dal decreto sulla Privacy si applicano principalmente ai dati relativi ai **clienti**, ma anche alle informazioni riguardanti i Vostri colleghi: personale dipendente, collaboratori esterni, fornitori in genere, etc....

Precisiamo infine che la presente istruzione riguarda tutti i dati gestiti sia in forma **cartacea** (moduli, documenti, lettere, fax, fotocopie, etc...) che **elettronica** (dati su computer, comuni programmi di videoscrittura, applicativi specifici per lo svolgimento di determinate attività, e-mail, etc...).

2. DEFINIZIONI

Di seguito si riportano alcune definizioni liberamente riprese dall'articolo 4 del Decreto sulla Privacy, utili ad una più chiara lettura e comprensione del presente documento:

- **trattamento dei dati:** qualunque operazione che venga eseguita su un dato personale, dalla raccolta del dato stesso alla sua modifica, archiviazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione, fino alla sua semplice lettura.
- **interessato:** è la persona fisica cui si riferiscono i dati personali.
- **dato personale:** qualsiasi dato riferito a persona fisica o suo familiare: nome e cognome, cellulare privato, recapito di casa, indirizzo e-mail privato, stato di famiglia, reddito, etc....
- **dato sensibile e giudiziario:** qualsiasi dato od informazione che riveli lo **stato di salute** della persona, la sua opinione sindacale o politica in genere, la sua fede religiosa, la sua fedina penale.

3. REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel quotidiano rapporto di lavoro con clienti, fornitori e colleghi si invita tutto il personale ad adottare le seguenti misure di tutela. Tali semplici regole sono da adottarsi nel quotidiano esercizio della propria attività lavorativa:

- Tutti i dati di natura personale devono essere trattati unicamente per gli scopi direttamente riguardanti l'espletamento della propria attività lavorativa e non utilizzati per fini diversi, illeciti o comunque non chiari all'interessato.
- I dati devono essere gestiti e utilizzati sempre secondo correttezza e discrezione.
- All'atto della raccolta di dati personali sia essa in forma scritta, verbale od elettronica, si devono raccogliere e registrare solamente i dati indispensabili allo svolgimento dell'attività e prettamente relativi all'incarico affidatovi.
- Infatti è fatto divieto di raccogliere o chiedere dati personali eccedenti le finalità dell'attività da svolgere
- Nei rapporti di lavoro con altri operatori o con i clienti stessi (sia essi telefonici che di persona) si invita a mantenere sempre un tono di voce che garantisca la riservatezza
- I dati oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati dal personale in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati o di accesso non autorizzato da parte di personale non incaricato.
- È fatto divieto di divulgare dati personali a persone esterne non identificate o non interessate nell'attività lavorativa
- È fatto divieto di lasciare in luoghi potenzialmente accessibili a persone non autorizzate (tavoli, scrivanie, bacheche, etc...) qualsiasi tipo di documento contenente dati personali.

Cap. 7 - ISTRUZIONE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(Reg. UE/679/2016 e D. Lgs. 101/18)

Pagina
3 di 3

- Ove un dato personale venga duplicato tramite fax o semplice fotocopia, tutto il personale è invitato a prestare particolare attenzione sia al documento originale che alla copia contenente i dati, al fine di impedire l'incauta dispersione delle informazioni.
- Analogamente vale per i casi di trasmissione di documenti di cui rimane traccia o duplicato (fax, e-mail, etc...); in tali ipotesi si deve inoltre prestare particolare attenzione al destinatario del documento accertandosi che sia coerente con le finalità della propria attività lavorativa.
- I documenti contenenti dati personali devono sostare su tavoli e scrivanie per il solo tempo necessario alla esecuzione dell'attività prevista, per essere poi subito riposti nel relativo archivio.
- Ove l'attività lavorativa venga svolta tramite computer, l'accesso deve essere protetto da password di almeno 8 caratteri rinnovata ogni sei mesi.

4. CONCLUSIONI

Ribadiamo che il Decreto sulla Privacy è orientato a garantire il rispetto dei diritti e delle libertà di tutti i soggetti (interni ed esterni la nostra Società) che, nel nostro normale lavoro quotidiano, ci comunicano i loro dati personali.

Pertanto siamo tutti tenuti a rispettare scrupolosamente le regole ed i principi enunciati nel presente documento, tenendo conto che la nostra ditta ha l'obbligo di vigilare, anche mediante verifiche periodiche, sul proprio personale e sulla puntuale osservanza della presente Istruzione Privacy.

Si ricorda che in caso di dubbio nell'utilizzo, nella raccolta o nella divulgazione dei dati di natura personale si raccomanda a tutto il personale di contattare il personale dell'Amministrazione per ottenere idonee delucidazioni.

Fin d'ora ringraziamo tutti per la gentile collaborazione.

LA DIREZIONE