



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

1 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO TECNICO AGRARIO "EMILIO SERENI"**

Via Prenestina 1395 - 00132 - ROMA - tel. 06/22427027 - fax 06/22420804

Via della Colonia Agricola 41-00138-ROMA-tel.06/87120064- fax 06/87122381

e-mail: [rmta020004@istruzione.it](mailto:rmta020004@istruzione.it) - [itas.emiliosereni@tiscali.it](mailto:itas.emiliosereni@tiscali.it) web: [www.agrariosereni.it](http://www.agrariosereni.it)

COD. MECC.RMTA06000E - COD. FISC. 80419420585 - PARTITA IVA - 04977930587

**MUNICIPIO VIII - DISTRETTO XVI**

**ALLEGATO N. 1**

**ISTRUZIONI OPERATIVE  
PER GLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO**

Versione 1.0



<b>INDICE</b> .....	2
<b>1   PREMESSA</b> .....	3
<b>2   RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI</b> .....	3
<b>3   LINEE GUIDA</b> .....	4
3.1 ACCESSO AI DATI DALLA POSTAZIONE DI LAVORO.....	5
3.2 GESTIONE DELLE PASSWORD.....	6
3.3 ANTIVIRUS .....	6
3.4 SALVATAGGIO DEI DATI.....	7
3.5 SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE DEI DATI .....	7
3.6 PROTEZIONE DEI PC PORTATILI.....	8
3.7 INTERNET E POSTA ELETTRONICA .....	8
3.8 TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI .....	9
3.9 ARCHIVI CARTACEI.....	9
<b>4   SANZIONI CIVILI E PENALI</b> .....	10
 <b>SCHEDE</b> allegate al D.M. 7 dicembre 2006, n. 305 “Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»” .....	11



## 1 PREMESSA

Il presente documento illustra le “linee guida” a cui gli **Incaricati del trattamento**, devono attenersi nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni e in particolare nello svolgimento delle operazioni di trattamento di dati personali, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (di seguito Codice).

Si tratta di indicazioni da osservare scrupolosamente; pertanto, si consiglia agli Incaricati del trattamento di prestare la massima attenzione nella lettura delle disposizioni di seguito enunciate.

Tale documento si applica, indistintamente, agli Incaricati "interni" ed "esterni" che si trovano ad operare sui dati personali di cui l'**I.T.A. “EMILIO SERENI”** è Titolare.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI

Gli Incaricati sono le persone fisiche autorizzate a compiere le operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile (art. 4, comma 1, lettera h del Codice). In particolare, ai sensi dell'art. 30, 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 evidenzia preliminarmente che, ai fini del presente documento:

- con il termine “**trattamento**” (art. 4, comma 1, lett. a) ci si riferisce ad una qualunque operazione effettuata sui dati, svolta con o senza l'ausilio di mezzi automatizzati, che abbia come oggetto la raccolta, la registrazione, la consultazione, l'elaborazione, la modifica, la diffusione, l'estrazione, la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati; il trattamento comprende l'intera vita del dato personale, dal momento della raccolta a quello della distruzione, abbracciando operazioni di utilizzo interno (organizzazione, conservazione, raffronto, ecc.) ed esterno (comunicazione, diffusione, interconnessione ad altre banche dati), e prescindendo sia dall'eventuale uso di strumenti informatici, sia dalla circostanza che il dato venga divulgato o elaborato nel senso stretto del termine; di conseguenza, si parla di trattamento sia nel caso in cui vengano utilizzati mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia altri mezzi che richiedono l'esclusivo apporto umano;



- con il termine "**dato personale**" (art. 4, comma 1, lett. b) si fa riferimento a qualunque informazione relativa a persona fisica e giuridica, ente od associazione, siano esse informazioni nominative (come le generalità di una persona), o una qualunque altra informazione che possa rendere identificabile l'interessato, anche indirettamente (ad esempio codice fiscale, numero di matricola del dipendente);
- con il termine "**dato sensibile**" (art. 4, comma 1, lett. d) si fa riferimento ai dati idonei a rivelare l'origine razziale ed 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 dell'interessato;
- con il termine "**dato giudiziario**" (art. 4, comma 1, lett. e) si fa riferimento ai dati idonei a rivelare i provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reati e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale.

### 3 LINEE GUIDA

Di seguito vengono descritte le norme a cui gli Incaricati devono attenersi nell'esecuzione dei compiti assegnati, che implicano un trattamento di dati personali riferiti sia a persone fisiche che giuridiche.

Preliminarmente va evidenziato che, al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento, l'Incaricato deve osservare le seguenti regole di ordinaria diligenza nonché tutte le altre ed ulteriori misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dalla normativa in ambito privacy:

- tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso, considerando tutti i dati confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio;
- le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione; che ai dati possano accedere persone non autorizzate; che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti; che i dati non siano esatti o aggiornati;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, si deve verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti, di accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;
- non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati dal diretto responsabile;



- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti;
- si deve verificare l'esattezza e l'aggiornamento dei dati nonché la loro pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

Nei successivi paragrafi si riportano le norme che gli Incaricati devono adottare sia che trattino dati in formato elettronico che cartaceo.

### **3.1 ACCESSO AI DATI DALLA POSTAZIONE DI LAVORO**

La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per scopi legati alla propria attività;
- utilizzata, laddove possibile, in modo esclusivo da un solo utente;
- protetta, in caso di abbandono momentaneo, richiamando le funzioni di sicurezza del sistema operativo (con la sequenza dei tasti CTRL + ALT + CANCEL) ed assicurandosi della attivazione della funzione Lock Workstation o, in alternativa, impostando lo screen saver con password in modo che si attivi dopo 5/7 minuti di inattività.

Occorre, inoltre, precisare che spetta all'Incaricato:

- non utilizzare in Istituto risorse informatiche private (PC, periferiche, token ecc.);
- non installare software la cui provenienza sia dubbia;
- non lasciare sulla scrivania informazioni riservate su qualunque supporto esse siano archiviate (carta, CD, dischetti, ecc.);
- non lasciare il computer portatile incustodito sul posto di lavoro (al termine dell'orario lavorativo, durante le pause di lavoro, o durante riunioni lontane dalla propria postazione);
- non lasciare incustoditi computer portatili, cellulari e palmari;
- non utilizzare fax e/o telefono per trasmettere informazioni riservate;
- non cestinare copie di documenti o appunti riservati senza averli prima distrutti.



### **3.2 GESTIONE DELLE PASSWORD**

Per una corretta gestione delle password, ciascun Incaricato deve aver cura di:

- modificare, alla prima connessione, la password che l'Area IT ha attribuito di default;
- cambiare la password almeno ogni 90 giorni o immediatamente nei casi in cui sia compromessa;
- comporre la password con almeno 8 caratteri alfanumerici, o nel caso in cui lo strumento elettronico non lo consenta, con un numero di caratteri pari al massimo consentito;
- usare nella composizione della password almeno un carattere numerico, uno maiuscolo e uno speciale;
- non basarla su informazioni facilmente deducibili, quali il proprio nome, il nome dei familiari, la data di nascita, il codice fiscale;
- mantenerla riservata e non divulgarla a terzi;
- non permettere ad altri utenti (es. colleghi) di operare con il proprio identificativo utente;
- non trascriverla su supporti (es. fogli, post-it) facilmente accessibili a terzi;
- non comunicare mai la password per telefono salvo gravi necessità.

### **3.3 ANTIVIRUS**

I Personal Computer (PC) installati, pur protetti contro gli attacchi dei virus informatici mediante appositi programmi, rimangono potenzialmente esposti ad attacchi di virus non conosciuti.

Per ridurre le probabilità di tali attacchi è necessario che vengano osservate le seguenti regole:

- controllare che il programma antivirus installato sia aggiornato periodicamente e sia attivo;
- chiudere correttamente i programmi in uso;
- non aprire, se si lavora in rete, un file del quale si ha conoscenza di un comportamento sospetto;
- non introdurre applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate o la cui provenienza sia dubbia;
- verificare con l'ausilio del programma antivirus in dotazione ogni supporto magnetico contenente dati (floppy disk o CD-Rom), prima dell'esecuzione dei file in esso contenuti
- non utilizzare dischetti, CD-Rom o altri supporti elettronici di provenienza incerta;



- non utilizzare dischetti già utilizzati su PC su cui è noto che si sono verificati malfunzionamenti;
- porre la necessaria attenzione sui risultati delle elaborazioni effettuate e sulle eventuali segnalazioni anomale inviate dal PC;
- usare correttamente e solo per esigenze di lavoro i servizi di posta elettronica e di Internet;
- non modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- spegnere il PC al termine della giornata di lavoro.

Alla verifica di un malfunzionamento del PC, che può far sospettare la presenza di un virus, è bene che l'Incaricato:

- sospenda ogni operazione sul PC evitando di lavorare con il sistema infetto;
- contatti immediatamente l'Area IT;
- chiuda il sistema e le relative applicazioni.

### **3.4 SALVATAGGIO DEI DATI**

I dati vanno salvati sul server.

Al riguardo, qualora vi sia la necessità, l'Incaricato può richiedere all'Area IT la creazione sul server di una cartella a lui intestata o, in alternativa, di una cartella condivisa dal gruppo di lavoro cui fa riferimento l'Incaricato stesso (ad es. per gli Incaricati che gestiscono i dati dei dipendenti).

### **3.5 SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE DEI DATI**

Nel caso in cui siano utilizzati supporti informatici quali floppy disk, CD-Rom o nastri per la memorizzazione di dati sensibili e/o giudiziari, gli Incaricati devono osservare le seguenti misure di sicurezza al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati:

- i supporti informatici devono essere conservati in un luogo sicuro al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
- i supporti informatici se non utilizzati devono essere distrutti o resi inutilizzabili;
- i supporti informatici possono essere riutilizzati solo dopo aver provveduto a cancellare i dati e le informazioni in essi contenute; l'operazione deve essere fatta in modo che i dati precedentemente memorizzati non siano tecnicamente ed in alcun modo recuperabili. Se l'operazione non è possibile è necessario distruggere i supporti.



### **3.6 PROTEZIONE DEI PC PORTATILI**

Un computer portatile presenta maggiori vulnerabilità rispetto ad una postazione di lavoro fissa.

Premesso che quanto indicato ai paragrafi precedenti è da adottarsi anche per i computer portatili vengono di seguito illustrate le ulteriori precauzioni cui ciascun utente è tenuto:

- conservare in un luogo sicuro l'elaboratore portatile a fine giornata lavorativa;
- non lasciare mai incustodito l'elaboratore in caso di utilizzo in ambito esterno all'Istituto;
- avvertire tempestivamente l'Area IT, che darà le opportune indicazioni, in caso di furto di un PC portatile;
- essere consapevole delle informazioni archiviate sul portatile (il quale è maggiormente soggetto a furto e smarrimento rispetto alla postazione fissa);
- operare sempre nella massima riservatezza quando si utilizza il PC portatile in pubblico: i dati, ed in particolare le password, potrebbero essere intercettati da osservatori indiscreti.

### **3.7 INTERNET E POSTA ELETTRONICA**

Gli strumenti di comunicazione telematica (Internet e Posta elettronica) devono essere utilizzati per le sole finalità di lavoro assicurando la massima diligenza. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno all'Istituto.

In particolare, occorre osservare le seguenti regole:

- navigare solo in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non scaricare software gratuiti (freeware) o shareware prelevati da siti Internet;
- registrarsi solo nei siti i cui contenuti siano legati all'attività lavorativa;
- partecipare solo per motivi professionali a Forum etc.;
- non utilizzare funzioni instant messaging;
- non aprire e-mail e file allegati di origine sconosciuta o che presentino degli aspetti anomali (quali ad esempio, un soggetto non chiaro);
- non rispondere a messaggi provenienti da un mittente sconosciuto o con dubbio contenuto; spesso la risposta, in quanto tale, assicura al mittente l'esistenza del destinatario;
- non utilizzare la posta elettronica per comunicare informazioni riservate, dati personali o dati critici, senza garantirne l'opportuna protezione;



- accertarsi sempre che i destinatari siano autorizzati ad entrare in possesso dei dati che stai inviando loro;
- non accedere a siti Internet non correlati all'attività lavorativa e comunque non eticamente corretti;
- tenere sempre a mente che la posta elettronica è un veicolo per l'introduzione sulla propria macchina (e quindi in Istituto) di virus e altri strumenti potenzialmente dannosi.

### **3.8 TRASMISSIONE E RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

E' importante adottare delle cautele nella trasmissione e riproduzione dei documenti contenenti dati personali, al fine di prevenire eventuali rischi di accesso ai dati da parte di soggetti non autorizzati.

A tal fine, onde evitare la diffusione di dati personali perseguibile civilmente e/o penalmente, ciascun Incaricato deve sempre avere cura di non lasciare in giacenza presso il fax, la stampante di rete o la macchina fotocopiatrice, documenti contenenti dati personali ed in particolare dati sensibili.

### **3.9 ARCHIVI CARTACEI**

Tutto il materiale cartaceo contenente dati personali non deve essere lasciato incustodito sulle scrivanie e, a fine lavoro, deve essere riposto in un luogo sicuro. Durante le normali quotidiane operazioni di lavoro, il materiale non dovrà risultare facilmente visibile a persone terze o comunque ai non autorizzati al trattamento.

In caso di trattamento di **dati sensibili e/o giudiziari**, tutta la documentazione cartacea deve essere conservata in armadi/cassetti chiusi a chiave o stanze chiuse a chiave in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

**Vietare assolutamente** l'accesso ai locali di lavoro al personale dell'Istituto non specificamente Incaricato dalla Titolarità o a persone estranee all'Istituto se non espressamente autorizzate di volta in volta dalla Titolarità.



## 4 SANZIONI CIVILI E PENALI

Dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali":

**Art. 161:** *“La violazione delle disposizioni di cui all'articolo 13 è punita con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da tremila euro a diciottomila euro o, nei casi di dati sensibili o giudiziari o di trattamenti che presentano rischi specifici ai sensi dell'articolo 17 o, comunque, di maggiore rilevanza del pregiudizio per uno o più interessati, da cinquemila euro a trentamila euro. La somma può essere aumentata sino al triplo quando risulta inefficace in ragione delle condizioni economiche del contravventore.”*

**Art. 167:** *“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, al fine di trarne per sé o per altri profitto o di recare ad altri un danno, procede al trattamento di dati personali in violazione di quanto disposto dagli articoli 18, 19, 23, 123, 126 e 130, ovvero in applicazione dell'articolo 129, è punito, se dal fatto deriva nocumento, con la reclusione da sei a diciotto mesi o, se il fatto consiste nella comunicazione o diffusione, con la reclusione da sei a ventiquattro mesi”*

Redatto da	<b>dott. ing. Marco Casati</b> (Sicurezza informatica e Privacy)	
Responsabile del documento	<b>Giuseppe Gentili</b> (Responsabile Privacy)	
Approvato ed emanato da	<b>prof.ssa Patrizia Marini</b> (Titolare Privacy)	

Nelle pagine seguenti sono riportate le 7 schede, predisposte dal MPI e facenti parte del *“Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»*” contenente le Linee guida in relazione alla normativa privacy emanato con D.M. 7 dicembre 2006, n. 305.



SCHEDA n.

Scheda n.1

<b>Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto</b>
<p><b>Selezione e reclutamento a tempo indeterminato e determinato, e gestione del rapporto di lavoro:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- del personale dipendente dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, e dirigente, docente, educativo ed ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, personale IRRE;</li> <li>- dei collaboratori esterni e dei soggetti che intrattengono altri rapporti di lavoro diversi da quello subordinato</li> </ul> <p><i>Il trattamento concerne tutti i dati relativi alle procedure per la selezione e il reclutamento, all'instaurazione, alla gestione e alla cessazione del rapporto di lavoro.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I dati inerenti lo stato di salute sono trattati per: l'adozione di provvedimenti di stato giuridico ed economico, verifica dell'idoneità al servizio, assunzioni del personale appartenente alle c.d. categorie protette, benefici previsti dalla normativa in tema di assunzioni, protezione della maternità, igiene e sicurezza sul luogo di lavoro, causa di servizio, equo indennizzo, onorificenze, svolgimento di pratiche assicurative, pensionistiche e previdenziali obbligatori e contrattuali, trattamenti assistenziali, riscatti e ricongiunzioni previdenziali, denunce di infortuni e/o sinistri e malattie professionali, fruizione di assenze, particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale e provvidenze, collegati a particolari condizioni di salute dell'interessato o dei suoi familiari, assistenza fiscale, mobilità territoriale, professionale e intercompartimentale;</li> <li>2. I dati idonei a rilevare l'adesione a sindacati o ad organizzazioni di carattere sindacale per gli adempimenti connessi al versamento, delle quote di iscrizione o all'esercizio dei diritti sindacali;</li> <li>3. I dati sulle convinzioni religiose per la concessione di permessi per festività oggetto di specifica richiesta dell'interessato, motivata per ragioni di appartenenza a determinate confessioni religiose. I dati sulle convinzioni religiose vengono in rilievo anche ai fini del reclutamento dei docenti di religione;</li> <li>4. I dati sulle convinzioni filosofiche o d'altro genere possono venire in evidenza dalla documentazione connessa allo svolgimento del servizio di leva come obiettore di coscienza;</li> <li>5. I dati di carattere giudiziario sono trattati nell'ambito delle procedure concorsuali al fine di valutare il possesso dei requisiti di ammissione e per l'adozione dei provvedimenti amministrativo contabili connessi a vicende giudiziarie che coinvolgono l'interessato.</li> <li>6. le informazioni sulla vita sessuale possono desumersi unicamente in caso di eventuale rettificazione di attribuzione di sesso.</li> <li>7.</li> </ol> <p>E' di seguito descritto sinteticamente il flusso informativo dei dati.</p> <p>I dati sono raccolti su iniziativa degli interessati o previa richiesta dell'Ufficio presso i medesimi interessati, ovvero presso altri soggetti pubblici o privati, e sono trattati, sia in forma cartacea che telematica, per l'applicazione dei vari istituti disciplinati dalla legge e dai regolamenti in materia di selezione, reclutamento, gestione giuridica, economica, previdenziale, pensionistica, aggiornamento e formazione del personale.</p>
<b>Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</b>
<p>ART. 112: "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato"</p> <p>- ART. 62: "rilascio di documenti di riconoscimento";</p> <p>- ART. 67: "attività di controllo e ispettive";</p> <p>- ART. 68: "applicazione della disciplina in materia di concessione, liquidazione, modifica e revoca di</p>



benefici economici, agevolazioni, elargizioni, altri emolumenti e abilitazioni”;

- ART. 70: “ applicazione della legge 8 luglio 1998 n. 230, e delle altre disposizioni di legge in materia di obiezione di coscienza”;

- ART. 72: “ rapporti con Enti di culto”.

- ART. 73: “ supporto al collocamento e avviamento al lavoro”.

**Fonti normative**

- **Norme comuni:** D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; Legge 5 febbraio 1992, n. 104; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Legge 15 luglio 2002, n. 145; R.D. 30 settembre 1922, n. 1290; Legge 24 maggio 1970, n. 336; Legge 30 dicembre 1971, n. 1204; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1032; D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 1092; Legge 7 Febbraio 1973, n. 29; Legge 5 marzo 1990, n. 45; D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 503; Legge 14 gennaio 1994, n. 20; Legge 8 agosto 1995, n. 335; D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38; Legge 12 marzo 1999, n. 68; D.P.C.M. 20 dicembre 1999; Legge 8 marzo 2000, n. 53; D.P.R. n. 29 ottobre 2001, n. 461.

- **Norme relative al personale amministrativo del Ministero Istruzione:** legge n. 472/1987; Contratti collettivi nazionali e contratti integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.

- **Norme per il personale delle istituzioni scolastiche:** D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 3 maggio 1999, n. 124; Legge 28 marzo 2003, n. 53; Legge 18 luglio 2003, n. 186; Decreto Legislativo 19 febbraio 2004, n.59; Legge 6 giugno 2004, n. 143; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica, Legge 28 febbraio 1990, n. 37; Legge 23 dicembre 1998, n. 448, art. 26, commi 8, 9 e 10; D.P.R. 6 marzo 2001, n.190; Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art.55; D. lgs. 17 ottobre 2005, n. 227;

- **Norme per il personale IRRE:** D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190.

**Tipi di dati trattati**

• CONVINZIONI	<input checked="" type="checkbox"/>	religiose	<input checked="" type="checkbox"/>	filosofiche	<input checked="" type="checkbox"/>	d'altro genere
• CONVINZIONI	<input checked="" type="checkbox"/>	sindacali				
• STATO DI SALUTE	<input checked="" type="checkbox"/>	patologie attuali	<input checked="" type="checkbox"/>	patologie pregresse		
	<input checked="" type="checkbox"/>	terapie in corso	<input checked="" type="checkbox"/>	dati sulla salute relativi anche ai familiari		
• VITA SESSUALE	<input checked="" type="checkbox"/>	(solo in caso di rettificazione di attribuzione di sesso)				
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)	<input checked="" type="checkbox"/>					

**Operazioni eseguite**

**Particolari forme di trattamento**

Interconnessioni e raffronti di dati con altro titolare:  
 Amministrazioni certificanti in sede di controllo delle dichiarazioni sostitutive rese ai fini del DPR 445/2000;  
 Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:



Servizi sanitari competenti per le visite fiscali e per l'accertamento dell'idoneità all'impiego;  
 Organi preposti al riconoscimento della causa di servizio/equo indennizzo, ai sensi del DPR 461/2001);  
 Organi preposti alla vigilanza in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lg. n. 626/1994)  
 Enti assistenziali, previdenziali e assicurativi, autorità di pubblica sicurezza a fini assistenziali e previdenziali, nonché per la denuncia delle malattie professionali o infortuni sul lavoro ai sensi del d.P.R. n. 1124/1965;  
 Amministrazioni provinciali per il personale assunto obbligatoriamente ai sensi della L. 68/1999;  
 Organizzazioni sindacali per gli adempimenti connessi al versamento delle quote di iscrizione e per la gestione dei permessi sindacali;  
 Pubbliche Amministrazioni presso le quali vengono comandati i dipendenti, o assegnati nell'ambito della mobilità;  
 Ordinario Diocesano per il rilascio dell'idoneità all'insegnamento della Religione Cattolica ai sensi della Legge 18 luglio 2003, n. 186;  
 Organi di controllo (Corte dei Conti e MEF): al fine del controllo di legittimità e annotazione della spesa dei provvedimenti di stato giuridico ed economico del personale ex Legge n. 20/94 e D.P.R. 20 febbraio 1998, n.38;  
 Agenzia delle Entrate: ai fini degli obblighi fiscali del personale ex Legge 30 dicembre 1991, n. 413;  
 MEF e INPDAP: per la corresponsione degli emolumenti connessi alla cessazione dal servizio ex Legge 8 agosto 1995, n. 335;  
 Presidenza del Consiglio dei Ministri per la rilevazione annuale dei permessi per cariche sindacali e funzioni pubbliche elettive (art. 50, comma 3, d.lg. n. 165/2001).

#### Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti

- |                 |                          |                               |
|-----------------|--------------------------|-------------------------------|
| • RACCOLTA:     | X presso gli interessati | X presso terzi                |
| • ELABORAZIONE: | X in forma cartacea      | X con modalità informatizzate |

Altre operazioni ordinarie:  
 registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.



SCHEDA n. 2

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto				
Gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari.				
<i>Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività relative alla difesa in giudizio del Ministero dell'istruzione e delle istituzioni scolastiche ed educative nel contenzioso del lavoro e amministrativo nonché quelle connesse alla gestione degli affari penali e civili.</i>				
Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite				
- ART. 112: "instaurazione e gestione da parte dei soggetti pubblici di rapporti di lavoro di qualunque tipo, dipendente o autonomo, anche non retribuito o onorario o a tempo parziale o temporaneo, e di altre forme di impiego che non comportano la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato";				
- ART. 67: "attività di controllo e ispettive";				
- ART. 71: "attività sanzionatorie e di tutela".				
Fonti normative				
- <i>Norme comuni</i> : Codice Civile; Codice Penale; Codice di Procedura Civile; Codice di Procedura Penale; D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; Legge 6 dicembre 1971, n. 1034; Legge 15 marzo 1997, n. 59; Legge 21 luglio 2000, n. 205; D.Lgs. 28 agosto 2000, n. 274; Legge 27 marzo 2001, n. 97; D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; Accordi quadro.				
- <i>Norme per il personale amministrativo del Ministero Istruzione</i> : Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Ministeri e della separata area della Dirigenza amministrativa.				
- <i>Norme per il personale delle istituzioni scolastiche e degli IRRE</i> : D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 6 marzo 2001, n. 190; Contratti collettivi nazionali e integrativi del Comparto Scuola e della separata area della Dirigenza scolastica.				
Tipi di dati trattati				
• ORIGINE	X	razziale	X	etnica
• CONVINZIONI	X	religiose	X	filosofiche X d'altro genere
• CONVINZIONI	X	politiche	X	sindacali
• STATO DI SALUTE	X	patologie attuali	X	patologie pregresse
	X	terapie in corso	X	dati sulla salute relativi anche ai familiari
• VITA SESSUALE	X			
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)	X			



Operazioni eseguite	
Particolari forme di trattamento	
<p>X Comunicazione con altri soggetti pubblici o privati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: per lo svolgimento dei tentativi obbligatori di conciliazione dinanzi a Collegi di conciliazione ex D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;</li><li>- Organi arbitrali: per lo svolgimento delle procedure arbitrali ai sensi dei CCNL di settore;</li><li>- Avvocature dello Stato: per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia;</li><li>- Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria: per l'esercizio dell'azione di giustizia;</li><li>- Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza sia in fase giudiziale che stragiudiziale.</li></ul>	
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti	
• RACCOLTA:	X presso gli interessati    X presso terzi
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea    X con modalità informatizzate
<p>Altre operazioni ordinarie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</li></ul>	



Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto	
<b>Organismi collegiali e commissioni istituzionali</b>	
<p><i>Il trattamento dei dati sensibili è necessario per attivare gli organismi collegiali e le commissioni istituzionali previsti dalle norme di organizzazione del Ministero Istruzione e dell'ordinamento scolastico. Tali organi sono rappresentativi sia del personale amministrativo e scolastico, sia degli studenti, delle famiglie e delle associazioni sindacali.</i></p> <p><i>Il dato sensibile trattato è quello dell'appartenenza alle organizzazioni sindacali, con riferimento agli organismi o comitati che richiedano la partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali.</i></p>	
<b>Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</b>	
<p>ART. 65: "pubblicità dell'attività di organi";</p> <p>ART. 95: "dati sensibili e giudiziari relativi alle finalità di istruzione e di formazione in ambito scolastico, professionale, superiore o universitario".</p>	
<b>Fonti normative</b>	
D. Lvo n. 297/1994; Contratti collettivi nazionali e integrativi di comparto.	
<b>Tipi di dati trattati</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORIGINE <input type="checkbox"/> razziale <input type="checkbox"/> etnica</li> <li>• CONVINZIONI <input type="checkbox"/> religiose <input type="checkbox"/> filosofiche <input type="checkbox"/> d'altro genere</li> <li>• CONVINZIONI <input type="checkbox"/> politiche <input checked="" type="checkbox"/> sindacali</li> <li>• STATO DI SALUTE <input type="checkbox"/> patologie attuali <input type="checkbox"/> patologie pregresse</li> <li style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> terapie in corso <input type="checkbox"/> anamnesi familiare</li> <li>• VITA SESSUALE <input type="checkbox"/></li> <li>• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice) <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>	
<b>Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RACCOLTA: <input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi</li> <li>• ELABORAZIONE: <input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate</li> </ul> <p>Altre operazioni ordinarie:  <input checked="" type="checkbox"/> registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.</p>	



Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto	
<b>ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO DELL'ANNO SCOLASTICO</b>	
<p><i>I dati sono forniti dagli alunni e dalle famiglie ai fini della frequenza dei corsi di studio nelle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali. Nell'espletamento delle attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico da parte delle istituzioni scolastiche, possono essere trattati dati sensibili relativi:</i></p> <p><i>alle origini razziali ed etniche, per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;</i></p> <p><i>alle convinzioni religiose, per garantire la libertà di credo religioso e per la fruizione dell'insegnamento della religione cattolica o delle attività alternative a tale insegnamento;</i></p> <p><i>allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del sostegno agli alunni diversamente abili e per la composizione delle classi;</i></p> <p><i>alle vicende giudiziarie, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione; i dati giudiziari emergono anche nel caso in cui l'autorità giudiziaria abbia predisposto un programma di protezione nei confronti dell'alunno nonché nei confronti degli alunni che abbiano commesso reati.</i></p>	
<b>Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</b>	
Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.	
<b>Fonti normative</b>	
Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgsl. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgsl. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgsl. 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgsl. 15 aprile 2005, n. 76; D. Lgsl. 17 ottobre 2005, n. 226.	
<b>Tipi di dati trattati</b>	
• ORIGINE	<input checked="" type="checkbox"/> razziale <input checked="" type="checkbox"/> etnica
• CONVINZIONI	<input checked="" type="checkbox"/> religiose <input type="checkbox"/> filosofiche <input checked="" type="checkbox"/> d'altro genere
• CONVINZIONI	<input type="checkbox"/> politiche <input type="checkbox"/> sindacali
• STATO DI SALUTE	<input checked="" type="checkbox"/> patologie attuali <input checked="" type="checkbox"/> patologie pregresse
	<input checked="" type="checkbox"/> terapie in corso <input checked="" type="checkbox"/> dati sulla salute relativi anche ai familiari
• VITA SESSUALE	<input type="checkbox"/>
DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice) <input checked="" type="checkbox"/>	



Operazioni eseguite	
<b>Particolari forme di trattamento</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:</i><ul style="list-style-type: none"><li>a) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;</li><li>b) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;</li><li>c) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro Handicap di istituto e per la predisposizione e verifica del Piano Educativo Individualizzato, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;</li></ul></li></ul>	
<b>Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti</b>	
• RACCOLTA:	<input checked="" type="checkbox"/> presso gli interessati <input checked="" type="checkbox"/> presso terzi
• ELABORAZIONE:	<input checked="" type="checkbox"/> in forma cartacea <input checked="" type="checkbox"/> con modalità informatizzate
• Altre operazioni <i>ordinarie</i> : registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.	



SCHEDA n. 5

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto	
<b>ATTIVITÀ EDUCATIVA, DIDATTICA E FORMATIVA, DI VALUTAZIONE</b>	
<p><i>Nell'espletamento delle attività educative, didattiche e formative, curricolari ed extracurricolari, di valutazione ed orientamento, di scrutini ed esami, da parte delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali, possono essere trattati dati sensibili relativi:</i></p> <p><i>alle origini razziali ed etniche per favorire l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana;</i></p> <p><i>alle convinzioni religiose per garantire la libertà di credo religioso;</i></p> <p><i>allo stato di salute, per assicurare l'erogazione del servizio di refezione scolastica, del sostegno agli alunni disabili, dell'insegnamento domiciliare ed ospedaliero nei confronti degli alunni affetti da gravi patologie, per la partecipazione alle attività educative e didattiche programmate, a quelle motorie e sportive, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</i></p> <p><i>ai dati giudiziari, per assicurare il diritto allo studio anche a soggetti sottoposti a regime di detenzione;</i></p> <p><i>alle convinzioni politiche, per la costituzione e il funzionamento delle Consulte e delle Associazioni degli studenti e dei genitori.</i></p> <p><i>I dati sensibili possono essere trattati per le attività di valutazione periodica e finale, per le attività di orientamento e per la compilazione della certificazione delle competenze.</i></p>	
<b>Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</b>	
Le finalità di cui agli artt. 68, 73, 86, 95, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.	
<b>Fonti normative</b>	
Leggi regionali sul diritto allo studio ai sensi del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Legge 25 marzo 1985, n. 121; Legge 5 febbraio 1992, n.104; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567; Legge 24 giugno 1997, n. 196; D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; Legge 10 marzo 2000, n. 62; Legge 28 marzo 2003, n.53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n.59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226; D.P.R. 23 dicembre 2005, n. 301.	
<b>Tipi di dati trattati</b>	
• ORIGINE	X razziale                      X etnica
• CONVINZIONI	X religiose                      X filosofiche                      X d'altro genere
• CONVINZIONI	X politiche <input type="checkbox"/> sindacali
• STATO DI SALUTE	X patologie attuali                      X patologie pregresse
	X terapie in corso                      X dati sulla salute relativi anche ai familiari
• VITA SESSUALE	X
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)	X



Operazioni eseguite		
Particolari forme di trattamento		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Comunicazione ai seguenti soggetti per le seguenti finalità:</i><ul style="list-style-type: none"><li>a) Alle altre istituzioni scolastiche, statali e non statali, per la trasmissione della documentazione attinente la carriera scolastica degli alunni, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;</li><li>b) agli Enti Locali per la fornitura dei servizi ai sensi del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;</li><li>c) ai gestori pubblici e privati dei servizi di assistenza agli alunni e di supporto all'attività scolastica, ai sensi delle leggi regionali sul diritto allo studio, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio;</li><li>d) agli Istituti di assicurazione per denuncia di infortuni e per la connessa responsabilità civile;</li><li>e) all'INAIL per la denuncia di infortuni ex-D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124;</li><li>f) alle AUSL e agli Enti Locali per il funzionamento dei Gruppi di Lavoro di istituto per l'Handicap e per la predisposizione e la verifica del Piano Educativo Individuale, ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n.104;</li><li>g) ad aziende, imprese e altri soggetti pubblici o privati per tirocini formativi, stages e alternanza scuola-lavoro, ai sensi della Legge 24 giugno 1997, n. 196 e del D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77 e, facoltativamente, per attività di rilevante interesse sociale ed economico, limitatamente ai dati indispensabili all'erogazione del servizio.</li></ul></li></ul>		
Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti		
• RACCOLTA:	X presso gli interessati	X presso terzi
• ELABORAZIONE:	X in forma cartacea	X con modalità informatizzate
Altre operazioni <i>ordinarie</i> : registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.		



SCHEMA n.6

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto				
<b>SCUOLE NON STATALI</b>				
<p><i>Nell'ambito delle procedure di accreditamento e autorizzazione delle istituzioni scolastiche non statali, l'Amministrazione scolastica periferica esercita attività di: concessione o revoca della parità; concessione della parifica (scuola primaria); concessione o revoca del riconoscimento legale (scuole secondarie); concessione o revoca della presa d'atto.</i></p> <p><i>Dati sensibili emergono nel caso di attività di vigilanza e controllo effettuate dall'Amministrazione centrale e periferica che prevedono l'accesso ai fascicoli personali dei docenti e degli alunni.</i></p> <p><i>Dati sensibili sono, inoltre, trattati dai dirigenti scolastici delle scuole dell'infanzia e primarie incaricati della vigilanza sulle scuole non statali provviste di autorizzazione.</i></p>				
<b>Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</b>				
Le finalità di cui all'art. 67 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.				
<b>Fonte normativa</b>				
D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; Legge 10 marzo 2000, n.62; Legge 3 febbraio 2006, n. 27.				
<b>Tipi di dati trattati</b>				
• ORIGINE	X	razziale	X	etnica
• CONVINZIONI	X	religiose	X	filosofiche X d'altro genere
• CONVINZIONI	X	politiche	X	sindacali
• STATO DI SALUTE	X	patologie attuali	X	patologie pregresse
	X	terapie in corso	X	dati sulla salute relativi anche ai familiari
• VITA SESSUALE				
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)			X	
<b>Operazioni eseguite</b>				
<b>Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti</b>				
• RACCOLTA:	X	presso gli interessati	X	presso terzi
• ELABORAZIONE:	X	in forma cartacea	X	con modalità informatizzate
Altre operazioni "ordinarie": registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, cancellazione e distruzione.				



SCHEDA n. 7

Indicazione del trattamento e descrizione riassuntiva del contesto			
<b>RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIE: GESTIONE DEL CONTENZIOSO</b>			
<i>Il trattamento di dati sensibili e giudiziari concerne tutte le attività connesse alla instaurazione di contenzioso (reclami, ricorsi, esposti, provvedimenti di tipo disciplinare, ispezioni, citazioni, denunce all'autorità giudiziaria, etc.) con gli alunni e con le famiglie, e tutte le attività relative alla difesa in giudizio delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, ivi compresi convitti, educandati e scuole speciali.</i>			
<b>Finalità di rilevante interesse pubblico perseguite</b>			
Le finalità di cui agli artt. 67 e 71 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.			
<b>Fonte normativa</b>			
Codice civile; Codice penale; Codice di procedura civile; Codice di procedura penale; D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297; D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275; Legge 28 marzo 2003, n. 53; D. Lgs. 19 febbraio 2004, n. 59; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 76; D. Lgs. 21 aprile 2005, n. 77; D. Lgs. 17 ottobre 2005, n. 226.			
<b>Tipi di dati trattati</b>			
• ORIGINE	X	razziale	X etnica
• CONVINZIONI	X	religiose	X filosofiche X d'altro genere
• CONVINZIONI	X	politiche	X sindacali
• STATO DI SALUTE	X	patologie attuali	X patologie pregresse
	X	terapie in corso	X dati sulla salute relativi anche ai familiari
• VITA SESSUALE			
• DATI DI CARATTERE GIUDIZIARIO (art 4, comma 1, lett. e), del Codice)	X		
<b>Operazioni eseguite</b>			
Comunicazione con altri soggetti pubblici e privati: - Avvocature dello Stato, per la difesa erariale e consulenza presso gli organi di giustizia; - Magistrature ordinarie e amministrativo-contabile e Organi di polizia giudiziaria, per l'esercizio dell'azione di giustizia; - Liberi professionisti, ai fini di patrocinio o di consulenza, compresi quelli di controparte per le finalità di corrispondenza.			
<b>Altre tipologie più ricorrenti di trattamenti</b>			
• RACCOLTA:	X	presso gli interessati	X presso terzi
• ELABORAZIONE:	X	in forma cartacea	X con modalità informatizzate
Altre operazioni "ordinarie": registrazione, conservazione, consultazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione.			