

# Legal & DIGITAL

CONSULENZA

SERVIZI AVANZATI ICT E PRIVACY

FORMAZIONE

Taranto, 18.02.2022

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. GUIDI"-CORIGLIANO CALABRO  
Prot. 0003690 del 23/02/2022  
I-1 (Entrata)

Alla c.a. del Dirigente Scolastico  
e, p.c.  
del DSGA  
dei componenti gli OO.CC.  
dei componenti della Commissioni  
di ogni altro possibile interessato

**Oggetto: Comunicazione n. 39 – Obbligo di riservatezza nel trattamento dei dati e delle informazioni afferenti ai doveri d'ufficio.**

Gentili,

in riferimento all'oggetto si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sugli **obblighi di riservatezza** dei componenti gli Organi Collegiali e le Commissioni, ovvero di ogni altro profilo che comporti il trattamento dati e/o l'elaborazione di informazioni correlate al dovere d'ufficio.

Il **segreto professionale** consiste nell'obbligo di **non rivelare le informazioni apprese all'interno del rapporto fiduciario**. Esso non solo ha un fondamento etico legato al rispetto della persona, ma anche deontologico, in quanto norma di comportamento professionale che richiama all'obbligo di riservatezza (Codice di Comportamento - Capo III - Titolo III) e giuridico (art. 622 del c.p. - Regolamento UE 2016/679 sulla privacy - Legge 3 aprile 2001 n. 119).

Parimenti, il **segreto d'ufficio**, disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90, prevede che il dipendente non possa fornire, a chi non ne abbia diritto, **informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni**.

Ai sensi dell'art 494, lettera b) del D.lgs. 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità comporta, per il **personale docente**, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese. La partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali o qualsiasi altra tipologia affine<sup>1</sup> dovrà pertanto essere improntata al rigoroso rispetto delle norme citate.

Per quanto attiene al **Personale ATA**, la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL /2007. L'art.92 – Obblighi del dipendente, alla lettera c) espressamente statuisce l'obbligo di "Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti".

Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

<sup>1</sup> A titolo esemplificativo e non esaustivo, consiglio di circolo/istituto, consiglio di classe/ interclasse/intersezione, organo di garanzia, comitato di valutazione dei docenti e gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)/componenti commissioni giudicatrici.

# Legal & DIGITAL

CONSULENZA

SERVIZI AVANZATI ICT E PRIVACY

FORMAZIONE

In virtù di quanto sopra richiamato il personale interessato è tenuto al **rispetto rigoroso delle norme citate e ad assumere i comportamenti raccomandati atti a garantirne l'osservanza**.

Tale principio, a decorrere dal 25 maggio 2018, ha trovato applicazione nel Regolamento (UE) n.679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati - RGPD).

**L'adeguamento (compliance) al RGPD coinvolge tutte le componenti della scuola (personale docente, personale ATA, studenti, genitori/tutori) e pertanto, chiunque nello svolgimento della propria funzione dovesse trattare dati personali o particolari, ovvero venire a conoscenza di informazioni di ogni genere, è obbligato ad adottare ogni precauzione possibile al fine di salvaguardare la riservatezza e la segretezza dei dati trattati e di impedire la loro rivelazione a terzi non autorizzati.**

In caso di diffusione, divulgazione, uso improprio e/o illegittimo, perdita, smarrimento, deterioramento o sottrazione di dati personali dell'interessato, è fatto obbligo comunicare tempestivamente al dirigente scolastico quanto accaduto, affinché possano essere presi gli opportuni provvedimenti.

Tanto premesso e con particolare riferimento con particolare riferimento alle sedute degli organi collegiali ovvero di organi affini, a integrazione di **quanto già riportato nell'incarico al trattamento e nelle linee guida specifiche (Misure operative per garantire la sicurezza del trattamento dati - GDPR Regolamento UE 679/2016)** per il personale docente e ATA, si ricorda che

- a) **È vietato fotografare o fotocopiare** qualsivoglia documentazione afferenti ai propri doveri d'ufficio;
- b) **È vietato diffondere o comunicare** a terzi il contenuto delle delibere degli Organi Collegiali prima della loro formale pubblicizzazione a cura dell'istituzione scolastica, ovvero di qualunque altra documentazione a carattere non pubblicitario connessa ai propri doveri d'ufficio.

Giova ricordare, infine, che **è assolutamente vietato qualunque utilizzo di sistemi di comunicazione telematica, ovvero la creazione attraverso tali sistemi di chat di gruppo o mailing list** (ad esempio messaggistica istantanea, social, e-mail) **per la comunicazione di dati e informazioni afferenti ai propri doveri d'ufficio al di fuori di quanto previsto dal manuale della gestione documentale**.

Qualunque registrazione di vocali, video o riproduzione fotografica, ovvero qualunque comunicazione/diffusione di contenuti anche parziale (inclusi screenshot delle eventuali chat su sistemi di messaggistica istantanea, mail o social network), **comporterà, per il contravventore, responsabilità personale di tipo disciplinare, civile e penale**.

Rimaniamo a Vostra disposizione.  
Francesco Sandro Della Rocca  
Emanuela Caricati

**Tutte le informazioni riportate nella presente comunicazione sono soggette alla Legge sul Copyright (diritto d'autore). È, pertanto, vietata qualsiasi forma di comunicazione, diffusione e condivisione.**