**Ministero dell'istruzione e del merito**
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CHIGNOLO PO
Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado Via Marconi, 3 – 27013 Chignolo Po (PV) Tel. 0382 76007
Codice fiscale: 90005760187 – Codice Ministeriale: PVIC801001 – Codice Univoco: UF590D
Email uffici: pvic801001@istruzione.it PEC: pvic801001@pec.istruzione.it
Sito web istituzionale: www.istitutocomprensivochignolopo.edu.it

**Circolare n. 3**

Chignolo Po, 1 settembre 2026

Al personale scolastico
Ai genitori e agli alunni
Al sito web / registro elettronico

**Oggetto: procedura per la segnalazione e la gestione delle violazioni di dati personali (data breach)**

Il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) impone al titolare del trattamento — l'Istituzione scolastica, rappresentata dal Dirigente scolastico — di adottare le misure tecniche e organizzative idonee a tutelare i dati personali trattati. Fra queste rientra la definizione delle procedure di gestione delle violazioni, di cui la presente circolare fornisce una sintesi operativa.

## Che cosa è una violazione di dati personali (data breach)

L'art. 4, punto 12, del GDPR definisce il data breach come «la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati». Ne sono esempi:

- sottrazione o copia non autorizzata di un documento cartaceo o informatico con dati personali;
- perdita o furto di una pen drive, di un notebook o di altro dispositivo contenente dati personali;
- impossibilità di accedere ai dati per cause accidentali, virus o attacchi informatici;
- dati e documenti cifrati da un ransomware o resi inaccessibili;
- perdita o distruzione di dati per incidenti, incendi o calamità;
- divulgazione non autorizzata di dati personali;
- e-mail inviata a più destinatari in «a:» o «cc:», rendendo visibili a ciascuno gli indirizzi altrui.

## Che cosa deve fare il personale della scuola

Il contenimento dei rischi dipende dalla tempestività dell'intervento. Il dipendente che rilevi una possibile violazione di dati personali deve darne **immediata comunicazione al Dirigente scolastico** o, in caso di sua temporanea indisponibilità, al Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) o alle altre figure che gestiscono i sistemi informatici e l'assistenza normativa, così

da consentire il più rapido intervento. La mancata comunicazione di una violazione di cui si sia venuti a conoscenza può comportare provvedimenti disciplinari. La diffusione o l'uso improprio, da parte di chiunque, di dati acquisiti a seguito della violazione, oltre a violare il regolamento d'istituto, può configurare un illecito con conseguenze civili e penali.

**Che cosa devono fare i genitori e gli alunni**

Anche gli alunni e i genitori possono venire a conoscenza di una violazione — ad esempio rinvenendo un documento lasciato incustodito o ricevendo per errore comunicazioni via e-mail o su piattaforma non a loro destinate. In tal caso è necessario darne **immediata comunicazione al Dirigente scolastico** o, in subordine, al RPD/DPO, preferibilmente con una prima segnalazione telefonica in orario di servizio della segreteria e, comunque, via e-mail (contatti al paragrafo successivo). La segnalazione tempestiva consente all'istituto di arrestare o minimizzare le conseguenze dell'evento. La diffusione o l'uso improprio di dati acquisiti a seguito di una violazione può avere conseguenze civili e penali.

**A chi segnalare la violazione**

Di seguito i riferimenti da utilizzare per le segnalazioni:

**Istituzione scolastica** — e-mail: : pvic801001@istruzione.it tel.: 038276007

**Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO)** — Vargiu Scuola Srl, referente Ing. Antonio Vargiu — e-mail: dpo@vargiuscuola.it tel.: 070271526

**Che cosa fa l'amministrazione dopo la segnalazione**

Ricevuta la segnalazione, il Dirigente scolastico, con il supporto del RPD/DPO e delle eventuali figure tecniche, contiene la violazione, svolge una prima indagine e ne valuta la gravità, identificando i rischi per gli interessati e le misure da adottare. Sulla base di tale valutazione decide se e come notificare la violazione al Garante — **entro 72 ore** dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, salvo motivare l'eventuale ritardo — e se darne comunicazione agli interessati nei casi di rischio elevato. Il parere del RPD/DPO è acquisito, ma la decisione finale spetta al titolare, in forza del principio di responsabilizzazione. Ogni violazione, notificata o meno, è annotata nel registro delle violazioni.

La comunicazione al Garante, ove dovuta, si effettua tramite la procedura telematica disponibile all'indirizzo https://servizi.gpdp.it/databreach/s/.

La presente circolare è pubblicata sul sito web dell'Istituto e in Amministrazione Trasparente Amministrazione Trasparente / Disposizioni Generali / Atti Generali.

La Dirigente Scolastica
**(Dott.ssa Giulia Codara)**
Firma Digitale ai sensi del CAD

GIULIA CODARA
01.09.2026 14:08:26 CEST

All. Linee guida