ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA" CATANZARO
Via Fiume Neto s.n.c. Località Santo Janni - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax
0961/753118 C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793
czic856002@istruzione.it - czic856002@pec.istruzione.it
web:www.icdonmilanicz.edu.it

Regolamento Google Workspace for Education

Il presente **Regolamento disciplina l'uso della piattaforma Google Workspace** (prima denominata Google Suite for Education), attivata presso il nostro Istituto Comprensivo "Don Milani-Sala" di Catanzaro. Il Regolamento **si applica a tutti gli utenti titolari di un account: docenti, studenti, personale ATA** o altri utenti che ne facciano richiesta. L'attivazione e l'utilizzo dell'account presuppongono la tacita accettazione del Regolamento stesso.

Accesso e uso corretto della piattaforma Google Workspace for Education

In accordo con le linee guida del Piano Nazionale per la Scuola Digitale, il nostro Istituto ha creato un dominio **@icdonmilanicz.edu.it** associato alla piattaforma "***Google Workspace***". Il servizio è rivolto a tutti gli studenti, docenti, personale ATA o altri utenti che ne facciano richiesta.

Tutti gli alunni potranno ottenere un account personale del tipo "*nome.cognome @icdonmilanicz.edu.it*". Agli adulti sarà fornito un account del tipo nomecognome@icdonmilanica.edu.it.

Con tali account è possibile accedere e lavorare in ambiente Google a **titolo gratuito e in modo protetto**, utilizzando i servizi di posta elettronica, archivio online, creazione di documenti, classroom e numerose altre applicazioni di supporto alla didattica a distanza.

A tutela della privacy si fa presente che tutti i dati sono di proprietà esclusiva dell'Istituto e non di Google e gli amministratori del servizio possono gestire gli accessi alle applicazioni, attribuendo agli utenti diversi livelli di autonomia a seconda dei ruoli e delle funzioni (ad esempio la posta elettronica degli studenti può essere usata soltanto per inviare e ricevere messaggi all'interno del dominio **@icdonmilanicz.edu.it** *)*.

L'obiettivo è:

- in via transitoria, offrire strumenti efficaci per il successo della **Didattica a Distanza**, alla luce dell'emergenza sanitaria nazionale;
- in via definitiva, **orientare** le **competenze** digitali delle generazioni cosiddette "*native*" verso un uso critico e consapevole della rete e degli strumenti di navigazione, per una **consapevole cittadinanza digitale**;
- **valorizzare l'utilizzo didattico delle risorse di rete, favorendo l'uso di strategie e dinamiche collaborative tra studenti e docenti.**

Invitiamo pertanto tutti gli utenti a prendere visione del seguente Regolamento di utilizzo dell'account e i genitori a firmare il **CONSENSO**, nell'ottica della indispensabile condivisione di responsabilità rispetto all'utilizzo dell'account che verrà attivato per il/la loro figlio/a.

Lo strumento di comunicazione alunni/genitori/docenti resta sempre il Registro Elettronico di AXIOS. In esso saranno riportati i ritardi, le assenze, i voti e/o altre comunicazioni, esattamente come in presenza.

Il Dirigente Scolastico
Cinzia Emanuela De Luca
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lgs. N. 39/1993

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA" CATANZARO
Via Fiume Neto s.n.c. Località Santo Janni - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax
0961/753118 C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793
czic856002@istruzione.it - czic856002@pec.istruzione.it
web:www.icdonmilanicz.edu.it

GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION
Regolamento ed utilizzo della piattaforma

Il presente regolamento disciplina l'uso del Servizio della Posta Elettronica e della piattaforma "Google Workspace for Education" attivata dall'Istituto Comprensivo Don Milani-Sala come supporto alla didattica ed alla comunicazione interna ed esterna. Il regolamento si applica a tutti gli utenti titolari di un account (direzione, docenti, studenti, personale Ata) e la sua accettazione per iscrittoè condizione necessaria per la creazione dell'account. Per gli studenti minorenni è indispensabilela richiesta firmata dai genitori.

Art. 1 – Definizioni

Nel presente regolamento i termini di seguito elencati hanno il significato ai medesimi attribuito:

- **Istituto:** I.C. Don Milani-Sala di Catanzaro
- **Amministratore di sistema**: l'amministratore di sistema informatico della scuola
- **Servizio**: "Google Workspace for Education" messo a disposizione dalla scuola
- **Fornitore**: azienda che fornisce il servizio
- **Responsabile**: il responsabile incaricato dal Dirigente Scolastico per l'amministrazione diservizio
- **Utente**: colui che utilizza un account del servizio
- **Account**: insieme di funzionalità, strumenti e contenuti attribuiti ad un nome utente con lecredenziali di accesso

Art.2 – Natura e finalità del servizio

Il servizio consiste nell'accesso agli strumenti della piattaforma "**Google Workspace for Education**" del fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043. L'istituto utilizza server Google per l'erogazione del servizio oggetto del presente Regolamento, su tali server ogni utente avrà a disposizione:

- una casella di posta elettronica nel dominio *icdonmilanicz.edu.it*, di cui l'Istituto è proprietario;
- tutti i servizi aggiuntivi di G_WORSPACE, previsti dalla convenzione con l'istituto, senza lanecessità di procedere ad alcuna installazione per la loro funzionalità cloud.
- Il servizio è inteso come supporto alla didattica e alla comunicazione e gli account creatidevono essere usati a soli fini didattici e di comunicazione.
- La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diversedall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
- L'utente, pertanto, accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo

account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.

- Le credenziali di accesso **per gli studenti** al servizio saranno nome.cognome@icdonmilanicz.edu.it e password. Le caselle di posta degli studenti sono configurate per la sola comunicazione interna ai domini *@icdonmilanicz.edu.it* e @istruzione.it.
- Le credenziali di accesso **per il personale** al servizio saranno nomecognome@icdonmilanicz.edu.it e password. Le caselle di posta della direzione, docenti e personale ATA sono configurate per la comunicazione interna ed esterna al dominio @icdonmilanicz.edu.it.
- Il servizio mette a disposizione dell'utente una serie di applicazioni (dette APP, attivabili o meno a discrezione dall'Istituto) utilizzabili via internet per le esigenze legate all'attività svolta, secondo regole e limiti definite di volta in volta dall'Istituto, indipendentemente dalle possibilità tecniche offerte dalla piattaforma di Google.
- Il servizio è fornito gratuitamente ed è fruibile fino al termine del percorso di studio degli studenti o al termine dell'attività lavorativa presso l'Istituto del personale.

Art.3 – Soggetti che accedono al servizio

- Direzione, Docenti, e Personale ATA richiedono la creazione di un account, per iscritto, su apposito modulo da consegnare al responsabile; il responsabile provvederà ad inoltrare le richieste al Dirigente Scolastico.
- Gli Studenti richiedono la creazione di un account, per iscritto, su apposito modulo (sottoscritto dai genitori) da consegnare al responsabile; il responsabile provvederà ad inoltrare le richieste al Dirigente Scolastico.
- Altre categorie di utenti possono richiedere la creazione di un account, sempre in relazione alle necessità didattiche e di comunicazione; in questo caso l'accoglimento della domanda è a insindacabile giudizio del responsabile.

Art.4 – Condizioni di utilizzo

- Gli utenti prendono atto che è vietato servirsi o dar modo ad altri di servirsi del servizio di posta elettronica e delle applicazioni Google messe a disposizione dall'Istituto per danneggiare, violare o tentare di violare il segreto della corrispondenza e il diritto alla riservatezza.
- Gli utenti si impegnano, inoltre, a non trasmettere o condividere informazioni che possano presentare forme o contenuti di carattere pornografico, osceno, blasfemo, diffamatorio o contrario all'ordine pubblico o alle leggi in materia civile, penale ed amministrativa vigenti.
- Gli utenti si impegnano, altresì, al rispetto delle norme di buon utilizzo del servizio ed in particolare s'impegnano a:
- non trasmettere, distribuire, condividere o mantenere qualsiasi tipo di materiale che violi qualsiasi legge o regolamento in vigore. Questo include, senza limitazioni, materiale protetto da copyright, marchi registrati, segreti industriali o altre proprietà intellettuali, materiale pornografico, diffamatorio o che costituisce trattamento illecito di dati personali o viola le leggi sul controllo delle esportazioni;

- non procedere all'invio massivo di mail non richieste (spam). La spedizione di qualsiasi forma di spam attraverso il servizio di posta fornito è proibita. Gli account fomiti non possono essere utilizzati per raccogliere risposte a messaggi spediti da altri Internet Service Provider, se questi messaggi violano il presente regolamento.
- non fare pubblicità a nessun tipo di prodotto o servizio; a non pubblicizzare, trasmettere o altrimenti rendere disponibile qualsiasi tipo di software, programma, prodotto o servizio che viola il presente regolamento o la legge vigente.
- l'utente, inoltre, si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva ("catene di S. Antonio") anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi(esempio: segnalazioni di virus); a fronte di tale evenienza l'utente è tenuto a segnalarla al servizio assistenza. Ogni singolo utente malleva l'Istituto, sostanzialmente e processualmente, sollevandolo da ogni responsabilità, danno, arrecato a se stesso o a terzi, costo o spesa, incluse le spese legali, derivanti da ogni violazione delle suddette norme.

Art.5 – Cessazione del servizio Google WorKspace

- **Per gli studenti** - Il servizio viene reso disponibile agli studenti per tutto il periodo di iscrizione presso l'Istituto e cesserà al termine del terzo anno della SSIG, oppure qualora lo studente cambiasse scuola. Sarà possibile per l'alunno recuperare i propri dati personali entro 30 giorni dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato.

- **Per i docenti/personale ATA** - Il servizio viene reso disponibile ai docenti per tutto il periodo di permanenza presso l'Istituto e cesserà con il termine del contratto, oppure qualora il docente venisse trasferito ad altro Istituto. Sarà possibile per il docente recuperare i propri dati personali entro 3 mesi dalla cessazione del servizio. Successivamente l'indirizzo verrà sospeso per 3 mesi, quindi eliminato.

Art.6 – Limiti di responsabilità dell'Istituto

- L'Istituto si avvale del servizio offerto dal fornitore Google Inc. con sede in 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, CA 94043, denominato "Google Workspace for Education". Pertanto l'istituto non ha alcun potere per quanto concerne le misure necessarie a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni e a garantire la riservatezza dei dati. Le politiche di gestione dei dati operate dal fornitore sono descritte nel sito ufficiale dello stesso.
- L'utente solleva l'istituto da ogni responsabilità e obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, o alla mancata conservazione dei contenuti nonché al mancato invio/ricezione di messaggi di posta (e-mail).
- Non sono previste attività di backup e di ripristino da parte dell'istituto dato che i server sono gestiti dal fornitore. L'utente provvederà per proprio conto alla realizzazione delle copie di sicurezza che ritenesse necessarie.
- L'istituto si riserva la possibilità di sospendere temporaneamente o disattivare definitivamente il servizio.

Art.7 – Riservatezza dei dati personali

- L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati relativi all'utente nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni (compreso il regolamento europeo 679/2016 ed in particolare gli articoli 7, 13, 15, 16, 17, 18), ai soli fini della creazione.
- Il servizio è erogato dal fornitore che applica la propria politica alla gestione della privacy; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore.

Art.8 – Infrazioni e sanzioni

- In caso di violazione delle norme stabilite nel presente regolamento, l'Istituto nella persona del suo rappresentante legale, il Dirigente Scolastico, potrà far sospendere l'account dell'utente o revocarlo definitivamente senza alcun preavviso e senza alcun addebito a suo carico e fatta salva ogni altra azione di rivalsa nei confronti dei 10 responsabili di dette violazioni.
- a) L'Istituto si riserva la facoltà di segnalare alle autorità competenti - per gli opportuni accertamenti ed i provvedimenti del caso - le eventuali violazioni alle condizioni di utilizzo indicate nel presente Regolamento, oltre che alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
- b) L'account sarà poi revocato dopo 30 giorni dal termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato. Nel caso di supplenze brevi, l'account sarà invece revocato dopo una settimana dal termine del contratto. Pertanto i suddetti utenti dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali e i file di interesse entro tale periodo e a trasferire la proprietà dei corsi Classroom attivati ai docenti subentranti.
- c) L'Istituto s'impegna a tutelare i dati forniti dall'utente in applicazione del GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ai soli fini della creazione e mantenimento dell'account.
- d) Il servizio è erogato dal fornitore ai sensi del Contratto Google Workspace for Education (https://gWorkspace.google.com/intl/it/terms/education_terms.html) e della Rettifica elaborazione dati (https://gWorkspace.google.com/intl/it/terms/dpa_terms.html).
- Google applica una politica della gestione della privacy completamente conforme al GDPR; l'utente può conoscere in dettaglio tale politica visitando il sito web del fornitore a questi link: https://edu.google.com/intl/it_it/why-google/privacy-security/ https://cloud.google.com/security/gdpr?hl=it e leggere l'informativa al seguente link: https://gWorkspace.google.com/terms/education_privacy.html

Art.9 – Galateo (netiquette) del web

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni studente deve seguire affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che cortesia ed educazione, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

Poiché il servizio è uno dei mezzi di comunicazione tra Docenti e lo Studente, sarà dovere di ognuno accedere alla piattaforma con frequenza quotidiana, impegnandosi a rispettare le seguenti regole di cortesia:

- quando ci si avvale di un PC in modo non esclusivo, utilizzare sempre il software Google Chrome o Firefox in modalità NAVIGAZIONE IN INCOGNITO, non memorizzare la password ed effettuare sempre il logout;
- in POSTA e in GRUPPI inviare messaggi brevi che descrivano in modo chiaro l'oggetto della

comunicazione; indicare sempre chiaramente l'oggetto in modo tale che il destinatario possa immediatamente individuare l'argomento della mail ricevuta;

- non inviare mai lettere o comunicazioni a catena (es. catena di S. Antonio o altri sistemi di carattere "piramidale") che causano un inutile aumento del traffico in rete;
- non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone;
- non creare e non trasmettere immagini, dati o materiali offensivi, osceni o indecenti;
- non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti;
- non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario;
- quando si condividono documenti non interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni;
- non curiosare nei file e non violare la riservatezza degli altri studenti;
- usare il computer e la piattaforma Google Workspace in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.

L'infrazione alle regole nell'uso della piattaforma informatica comporta sanzioni disciplinari come da regolamento d'istituto.

Il Dirigente Scolastico
Cinzia Emanuela De Luca
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 D.Lgs. N. 39/1993

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI-SALA" CATANZARO
Via Fiume Neto s.n.c. Località Santo Janni - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118 C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793
czic856002@istruzione.it - czic856002@pec.istruzione.it
web:www.icdonmilanicz.edu.it

INFORMATIVA

ex art. 13 D.Lgs. 196/2003 (TU) – ex artt. 13-14 GDPR

INFORMATIVA per ALUNNI e loro Familiari

Premessa

L'art.13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 (TU) e gli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) ,definiscono le regole di informazione sulla gestione dei dati personali.
Gli Alunni (e i tutori legali), in qualità d'Interessati, devono prenderne adeguata visione e possono chiedere ulteriori informazioni in segreteria.

Finalità del trattamento dei dati

Finalità: il trattamento dei dati personali degli alunni, e all'occorrenza dei loro familiari, è finalizzata alle attività istituzionali dovute (insegnamento, orientamento, formazione, organizzazione, amministrazione), in conformità agli obblighi di leggi e di regolamenti.

Base giuridica del trattamento dei dati

Base giuridica: il trattamento dei dati personali ha come base giuridica prevalente l'adempimento di obblighi derivanti da leggi, regolamenti e/o normative comunitarie e nazionali; non necessita del consenso ma deve essere fornita l'informativa. Il trattamento dei dati personali per specifiche finalità diverse da quelle istituzionali e obbligatorie, ha come base giuridica il consenso dell'interessato.

Il minore di età inferiore a 16 anni è rappresentato dai propri tutori legali che prestano il consenso quando previsto; il minore dai 16 anni può prestare il consenso al trattamento quando richiesto.

Modalità di raccolta e trattamento dei dati

Modalità: i dati personali vengono conferiti al momento dell'iscrizione direttamente dall'alunno o dai familiari/tutori o dalle scuole di provenienza. Il trattamento è effettuato secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nei confronti dell'interessato e trattati compatibilmente con le finalità del trattamento.

I dati raccolti sono "minimizzati", cioè adeguati, pertinenti e limitati a quanto strettamente necessario rispetto alle finalità del trattamento, esatti e aggiornati; sono trattati mediante banche dati cartacee e informatiche in locale e/o in cloud. La raccolta di eventuali dati fotografici/video/audio è effettuata con mezzi propri del titolare del trattamento o degli incaricati autorizzati.

Il trattamento viene effettuato prevalentemente all'interno della scuola, oltre che dal Dirigente, anche dal personale dipendente incaricato di trattamento in relazione alle mansioni istituzionali ricoperte: Direttore SGA, Membri di Organi Collegiali, Docenti (e formatori assimilati), Personale tecnico/amministrativo, Collaboratori scolastici, altro personale ATA. Eventuali trattamenti da effettuare in esterno, per attività specifiche non eseguibili all'interno, vengono affidati a soggetti di comprovata affidabilità designati al trattamento esterno con specifica nomina sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per ogni trattamento diverso da quello per il quale i dati sono stati raccolti, il titolare fornisce all'interessato tutte le informazioni necessarie a tale diversa finalità.

Il complessivo processo di trattamento viene controllato dalla fase di raccolta fino all'archiviazione storica mantenuta per i periodi consentiti.

Per i dati ottenuti dal Titolare non direttamente dall'interessato, deve essere fornita la presente informativa al più tardi entro un mese dall'ottenimento dei dati stessi o al momento della prima comunicazione con l'interessato o entro la prima

eventuale comunicazione ad altro destinatario.

Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati

Affinché la scuola possa svolgere al trattamento definito nelle finalità/modalità, gli Interessati sono tenuti a conferire tutti i dati personali obbligatori e possono presentare ulteriori dati facoltativi per ottenere benefici individuali di condizione o di merito.

Dati obbligatori: dati anagrafici dei familiari/tutori; dati anagrafici completi dell'alunno, i necessari atti ufficiali del curricolo scolastico, i dovuti certificati sulla vaccinazione, le eventuali certificazioni di tutela della salute e/o delle diverse abilità psico-fisiche.

Dati facoltativi: dati necessari per ottenere servizi su richiesta e benefit (sussidi, esenzioni, attività extra- curricolari); dati/immagini di eventi/attività didattiche o complementari.

Si evidenzia la possibile acquisizione di immagini (foto/video individuali e di gruppo) degli alunni inerenti attività scolastiche complementari (gite, viaggi, recite, saggi, feste, ecc.). La eventuale comunicazione/diffusione di tali dati, effettuata con mezzi propri della scuola (sito web, giornalino, …), potrà eventualmente essere effettuata previa valutazione dei rischi connessi per gli alunni minorenni e con il consenso documentato degli interessati, i quali possono esercitare in qualsiasi momento i diritti di blocco e cancellazione.

Conseguenze di un eventuale rifiuto di conferimento

Il consenso per il trattamento di dati **obbligatori** e funzionali alla gestione del contratto di lavoro non è dovuto in virtù dell'adempimento del titolare ad obblighi di legge.
Il mancato conferimento dei dati **facoltativi** funzionali al conseguimento di vantaggi/diritti di natura economica e/o sanitaria, non consentirà al dipendente di fruire degli stessi.

Soggetti e Categorie destinatari dei dati e ambiti di Comunicazione/Diffusione

La comunicazione/diffusione, in osservanza delle norme, riguarda i soli dati **consentiti** e per le sole **finalità istituzionali obbligatorie**.

Comunicazione: ad enti pubblici e soggetti privati in osservanza di leggi, contratti e regolamenti: MIUR ed enti affini, enti locali e territoriali, enti/funzionari pubblici per verifiche/controlli, enti della salute, enti erariali, enti assistenziali, aziende d'accoglienza, aziende assicurative, aziende di trasporto, partner di formazione e di attività educative, istituti tesorieri, sindacati per delega.

Diffusione: per **eventuali ed esclusivi obblighi di legge**, nei soli casi dovuti, all'Albo e sul sito web e mediante altri mezzi di diffusione della scuola.

Conservazione dei dati

I dati vengono conservati per il periodo necessario alla gestione del percorso di studio dell'alunno; la durata è stabilita da specifiche norme e regolamenti o secondo criteri adeguati allo specifico trattamento di volta in volta effettuato.

Diritti dell'Interessato

L'Interessato (o i tutori legali) possono far valere i propri diritti nei confronti del Titolare del trattamento, chiedendo notizie sui dati personali in relazione a: origine, raccolta, finalità, modalità, processo logico applicato e può esercitare i diritti su: accesso, rettifica, cancellazioni (oblio), limitazione. L'interessato (o i tutori legali) che riscontrano violazione del trattamento dei propri dati possono proporre reclamo all'autorità di controllo. L'interessato (o i tutori legali) hanno il diritto di revocare il proprio consenso prestato per una o più specifiche attività senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul precedente consenso. Il personale amministrativo di segreteria, opportunamente istruito, è incaricato per fornire all'Interessato (o ai tutori legali) informazioni ed elementi documentali adeguati alle richieste

avanzate e consentiti dalle norme.

Principi applicabili al trattamento di categorie particolari di dati personali (sensibili e giudiziari)

Eventuali richieste, raccolte, trattamenti di categorie particolari di dati (sensibili e giudiziari), avvengono se:

- l'interessato ha prestato il proprio consenso esplicito al trattamento di tali dati
- il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici dell'interessato o del Titolare
- il trattamento è necessario per tutelare un interesse vitale dell'interessato
- il trattamento riguarda dati resi manifestamente pubblici dall'interessato
- il trattamento è necessario per accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o quando le autorità esercitino le loro funzioni giurisdizionali
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri
- il trattamento è necessario per finalità di medicina preventiva, diagnosi, assistenza e/o terapia dunque per

compiti istituzionali didattici, organizzativi, amministrativi e per trattamenti che non potrebbero essere adempiuti mediante dati di natura diversa.
Il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati avviene soltanto sotto il controllo dell'autorità pubblica.