

NOTIFICA AL GARANTE E DIRITTI DI SEGRETERIA

Ogni notificazione inviata al Garante (prima notificazione, modifica o cessazione del trattamento) deve essere accompagnata dal pagamento dei diritti di segreteria, il cui importo è fissato in euro 150,00.

Per indicare la modalità di pagamento prescelta va compilato l'apposito riquadro. Si suggerisce di privilegiare il pagamento on line mediante carta di credito su protocollo sicuro, pur essendo consentite altre modalità (bonifico bancario o banco posta, bollettino di conto corrente postale); per questi casi occorre indicare gli estremi del pagamento nell'apposito riquadro.

Il pagamento può essere effettuato utilizzando una delle seguenti modalità:

- conto corrente presso Banca Popolare di Sondrio - Ag. 26 - Roma -
CODICE IBAN: IT14 H056 9603 2260 0000 3900 X58 - CODICE SWIFT:
POSOIT22;
- conto corrente presso Poste Italiane S.p.A. -
IBAN IT 59 0 07601 03200 000051620359;
- bollettino di conto corrente postale
n. 51620359,

intestati a "Garante per la protezione dei dati personali", Piazza di Monte Citorio, 115/121 (00186 Roma), indicando come causale "diritti di segreteria per notificazione".

Nei soli casi in cui la modifica della notificazione riguardi esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica oppure il numero di fax o di telefono, la modifica non comporta il pagamento dei diritti di segreteria

Procedura per notificare l'utilizzo della firma grafometrica al Garante

Per completare l'intero processo di registrazione si deve essere in possesso di:

- Firma elettronica avanzata del dirigente scolastico
- Carta di Credito per il pagamento on-line dei diritti di segreteria che ammontano a € 150,00
- E' possibile sospendere il processo di registrazione per i pagamenti con
 - BOLLETTINO DI CONTO CORRENTE POSTALE
 - BONIFICO BANCARIO / POSTAGIRO

Per procedere alla notifica accedere a:

<https://web.garanteprivacy.it/rgt/NotificaTelematica.php>

Voce di menù: [Compilazione della notificazione]

di seguito accedere a:

Voce di menù: [Prima notificazione - Modifica - Cessazione]

Inizio percorso per la compilazione della notifica

Parte generale

Notificazione

Tipo notificazione

- Prima notificazione

Parte generale

Titolare del trattamento

Tipo di soggetto

- Soggetto o organismo pubblico

Parte generale

Titolare del trattamento

Selezione soggetto

- Istituto scolastico

Trattamenti da notificare

- Tabella 2 - Trattamento di dati biometrici

Categoria dei dati

- Altro, specificare in dettaglio:
firma grafometrica con trattamento dei seguenti dati: pressione esercitata, i punti della penna rilevati sul display del dispositivo di firma, la velocità e l'accelerazione.

Categorie di interessati cui si riferiscono i dati

- Addetti alla sicurezza
- Candidati a procedure concorsuali o selettive
- Cittadini di Paesi appartenenti all'U.E.
- Cittadini di Paesi non appartenenti all'U.E.
- Clienti o utenti (anche potenziali)
- Lavoratori o collaboratori
- Scolari o studenti di ogni ordine e grado

Finalità

- Fornitura di beni o servizi e accesso a locali o impianti ad un pubblico selezionato
- Gestione del personale
- Identificazione
- Altro, specificare in dettaglio:
Contratti, preventivi, modulistica e documenti che richiedono la firma degli utenti.

Descrizione del trattamento

- Associazione di piu' dati biometrici
- Raccolta di dati in luoghi pubblici o aperti al pubblico

Il trattamento e' effettuato tramite un sito web? no

Eventuale comunicazione e diffusione dei dati

- dati vengono diffusi? NO
- dati vengono Comunicati? NO
- Si intende notificare anche il trasferimento di dati all'estero? NO

Descrizione generale delle misure adottate per garantire la sicurezza del trattamento

- I trattamenti sono effettuati con strumenti elettronici? SI
- Alla data della notificazione sono state adottate le misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del Codice e dal d.P.R. n. 318/1999, nei termini previsti dall'art. 180 del medesimo Codice? SI
- Sono adottate misure di sicurezza che vanno oltre le misure minime indicate nel Codice? NO

Operazioni da eseguire

- Scaricare il file di notifica da far firmare con firma qualificata (p7m) al dirigente

A seguito della sospensione del processo in attesa del pagamento Il sistema invia email contenente (alla casella email della scuola che avrete indicato)

Quando sarete in possesso della quietanza di pagamento potrete terminare il percorso accedendo dal link presente nella email e seguendo le istruzioni.