



	 Ministero dell' Istruzione e Merito Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio ISTITUTO COMPRENSIVO "PIERO ANGELA" di Civitella San Paolo <i>inclusi i plessi scolastici dei Comuni di Sant'Oreste - Nazzano – Filacciano – Ponzano Romano – Torrita Tiberina – Civitella San Paolo</i> Ambito Territoriale 12 della Provincia di Roma Sede di Dirigenza e Segreteria : Via Umberto I, 15 – Civitella S. Paolo (RM) ☎ 0765 335124 – 0765 335080 ☎ 0765 330010 Cod. Mecc. RMIC870006 - Codice fiscale 97201060585 ✉ rmic870006@istruzione.it - rmic870006@pec.istruzione.it Sito web: www.iccivitellasanpaolo.edu.it	   
---	--	--

Civitella San Paolo, 16/09/2026

**Al personale Docente e ATA in
servizio presso
l'I.C. PIERO ANGELA di Civitella
San Paolo**

Albo e Sito

**OGGETTO: SEGRETO PROFESSIONALE, SEGRETO D'UFFICIO, TUTELA DELLA
PRIVACY E TRASMISSIONI DI DOCUMENTI E/O ATTI INTERNI**

SEGRETO PROFESSIONALE

In riferimento alle questioni di cui in oggetto si ricorda alle SS.LL. che il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese in servizio all'interno di un rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento:

- ❖ **etico**, legato al rispetto della persona;
- ❖ **deontologico**, sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;
- ❖ **giuridico**, sancito dall'art. **622 del Codice Penale e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003).**

SEGRETO D'UFFICIO

Il segreto d'ufficio è disciplinato **dall'art. 28 della Legge n. 241/90** che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli **NON PUÒ FORNIRE** informazioni riguardanti provvedimenti, operazioni amministrative, in corso o concluse, dati sensibili di alunni/e e/o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. La violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività, non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente e per il personale ATA, l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il dipendente osserva la normativa comunitaria e nazionale relative alla protezione dei dati personali. Nello svolgimento dei compiti e delle funzioni che gli vengono assegnati, tratta i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente e rispetta il principio di minimizzazione, enunciato dall'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati, secondo cui i dati personali trattati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

TRASMISSIONE DI DOCUMENTI E/O ATTI INTERNI

In riferimento alla trasmissione a terze parti di documenti e/o atti interni alla scuola, contenenti dati sensibili e/o personali, si evidenzia che al fine di non incorrere in violazioni della normativa sulla privacy ed al fine di evitare eventuali violazioni del segreto professionale e d'ufficio, si invita tutto il personale scolastico ad astenersi dall'invio di documentazione senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e per il personale ATA del DSGA.

L'eventuale trasmissione di atti amministrativi potrà avvenire solo dietro apposita formale richiesta dai soggetti interessati secondo la normativa prevista dalla L. 241/1990, e comunque si ribadisce, soltanto previa verifica e autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Si invita tutto il Personale Scolastico a prendere atto di quanto riportato nella presente nota e, pertanto, al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Loredana CASCELLI