



ISTITUTO TECNICO STATALE  
"GAETANO FILANGIERI"  
TREBISACCE (CS)  
Prot. 0000409 del 20/01/2020  
C45 (Uscita)

## PRIVACY

### Istruzioni per gli incaricati al trattamento dei dati

*Regolamento UE 2016/679*

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali la scrivente, in qualità di titolare del trattamento, ha elaborato per i propri incaricati le seguenti istruzioni circa il trattamento dei dati personali da effettuarsi durante l'espletamento delle proprie funzioni all'interno dell'azienda:

Nel trattamento dei dati la S.V. deve scrupolosamente attenersi alle seguenti istruzioni:

trattare i dati in modo lecito e secondo correttezza;

raccogliere i dati e registrarli per gli scopi inerenti l'attività svolta;

verificare, ove possibile, che i dati siano esatti e, se necessario, aggiornarli;

verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal Responsabile del trattamento;

mantenere la massima riservatezza sui dati di cui si effettua il trattamento;

non utilizzare, comunicare o diffondere alcuno dei dati predetti se non previamente autorizzato dal Titolare del trattamento o dal Responsabile;

adottare le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata della credenziale e la diligente custodia dei dispositivi in possesso ed uso esclusivo dell'incaricato;

in caso di allontanamento, anche temporaneo, dal posto di lavoro, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità, da parte di terzi, di accedere a dati personali per i quali sia in corso un qualunque tipo di trattamento, sia cartaceo che informatizzato.

In particolare, per quanto concerne l'utilizzo degli strumenti informatici, dovranno essere scrupolosamente osservate le disposizioni contenute nel c.d. "Regolamento Informatico" redatto dal Titolare per chiunque abbia accesso al sistema informatico;

per quanto concerne gli archivi cartacei, l'accesso è consentito solo se previamente autorizzato dal Responsabile o dal Titolare del trattamento e deve riguardare i soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere i compiti assegnati, avendo particolare riguardo a:

i documenti cartacei devono essere prelevati dagli archivi per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle mansioni;

atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi in contenitori muniti di serratura e devono essere controllati in modo tale che a tali atti e documenti non possano accedere persone prive di autorizzazione;

atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere restituiti al termine delle operazioni affidate;

eventuali fotocopie o copie di documenti devono essere autorizzate e custodite con le stesse modalità dei documenti originali.

## Regole di condotta ex D.Lgs 231/2001 (se applicabili)

E' fatto divieto di:

1. falsificare documenti informatici pertinenti all'attività dell'azienda;
2. utilizzare le credenziali di accesso al sistema destinate ad altre persone;
3. installare programmi provenienti dall'esterno della rete aziendale senza l'autorizzazione della direzione;
4. utilizzare le unità di rete aziendali nonché tutti i sistemi informatici aziendali (ivi compresi porte usb o notebook o altri PC portatili aziendali) per scopi diversi dalle mansioni lavorative individuali;
5. utilizzare i supporti magnetici (cd, dischetti, cassetta, cartucce) per finalità differenti rispetto a quelle aziendali;
6. caricare e scaricare (upload e/o download) files e/o programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente aziendali e fatti salvi comunque i casi di esplicita autorizzazione aziendale;
7. effettuare ogni genere di transazione finanziaria salvo i casi direttamente autorizzati dalla direzione e con il rispetto delle normali procedure per gli acquisti;
8. partecipare a forum non aziendali, utilizzare chat (esclusi gli strumenti autorizzati dalla direzione), utilizzare bacheche elettroniche o effettuare la registrazione in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames) e, più in generale, utilizzare qualunque utilizzo di servizi internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti l'attività dell'ente;
9. lasciare i pc ed altri dispositivi elettronici incustoditi;
10. accedere a sistemi informatici altrui abusivamente, ovvero senza autorizzazione.

Il Titolare del trattamento

Dirigente Scolastico

BRUNELLA BARATTA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs. 39/93