ISISS "TEODOSIO ROSSI"
Via Montanino - 04015 PRIVERNO (LT)
Cod.Fiscale: 02000800595

CODICE DI CONDOTTA

Redatto il
20/10/2018

secondo quanto disposto da:
Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)

INDICE

1. REVISIONI

Indice delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato

2. SCOPO

Il presente regolamento disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'ISISS "TEODOSIO ROSSI", in relazione allo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, in attuazione del D. Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni e del **Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)**.

Per finalità istituzionali, ai fini del presente regolamento, si intendono le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, le funzioni svolte per mezzo di convenzioni, accordi, intese e mediante gli strumenti di programmazione negoziata previsti dalla legislazione vigente e le funzioni collegate all'accesso ed all'erogazione dei servizi resi dal Comune alla cittadinanza
.
Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento, di titolare, di responsabile, di incaricato, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante si fa riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003 e successive modifiche ed integrazioni e del **Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)**.
.

Il presente regolamento si rivolge al personale dell'ISISS "TEODOSIO ROSSI" incaricato del trattamento dei dati suindicati e ne disciplina i comportamenti correlati.

Il presente regolamento deve servire per migliorare l'efficienza interna e i servizi forniti ai cittadini.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il ***"REGOLAMENTO INTERNO"*** definisce regole e gli standard di comportamento nei confronti di tutti coloro che a qualsiasi titolo operano nei nostri locali, dei collaboratori esterni e dei fornitori in genere.

Il ***"REGOLAMENTO INTERNO"*** riguarda tutti coloro che operano all'interno della nostra struttura ed in particolare:

- Il personale dipendente
- I collaboratori esterni
- Coloro che per motivi vari si trovano anche temporaneamente ad operare all'interno dei nostri locali.

Il ***"REGOLAMENTO INTERNO"*** deve essere conosciuto ed applicato da tutte le componenti della nostra attività..

A cura del Titolare, possono essere periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle banche-dati, e l'attendibilità dei dati inseriti e il rispetto delle norme e disposizioni previste dal DPSS e dal presente regolamento.

4. RIFERIMENTI NORMATIVI

Contratto nazionale di Lavoro
Decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 sulla “sicurezza e salute dei lavoratori durante il lavoro”
Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
Le linee guida del Garante per posta elettronica e internet pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007
Legge antifumo
Garante per la Protezione dei Dati Personali con Provvedimento n. 456 del 30 luglio 2015
Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)
Linee-guida del Garante sulla valutazione d'impatto della protezione dati (04/10/2017)

5. REGOLE GENERALI

5.1 ACCESSO AI LOCALI DELLA SEDE

I dipendenti, i docenti e i consulenti possono accedere ai locali degli uffici durante l'orario programmato con eccezione per le funzioni esplicitamente autorizzate dal Titolare.

5.2 ACCESSO AI LOCALI DELLA SEDE DEI GENITORI

I Genitori potranno accedere ai locali della sede durante l'orario programmato sia per riunioni o presentazioni che per prenotare appuntamenti o chiedere informazioni. **I Genitori non possono avere accesso in punti in cui è possibile avere visuale degli schermi dei computer.**

5.3 ACCESSO ALLE SALE PER RIUNIONI, INCONTRI E CORSI

Le persone che devono partecipare a riunioni, incontri e corsi tenuti presso gli uffici, potranno accedere direttamente seguendo le indicazioni del personale addetto.

5.4 ACCETTAZIONE MERCE

I trasportatori e i Fornitori che consegnano merce hanno la possibilità di farlo esclusivamente durante l'orario di ufficio e avranno accesso solo all'ingresso. Per lo scarico diretto di merci in un locale interno dovranno essere accompagnati dal personale addetto.

5.5 RITIRO DOCUMENTI

I Genitori che devono ritirare documenti possono presentarsi in Segreteria negli orari affissi.

5.6 ORARIO DI LAVORO E DI LEZIONE

L'orario di lavoro è deve essere rispettato da tutto il personale dipendente secondo le indicazioni e le turnazioni previste e programmate..

5.7 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Incorre nei provvedimenti previsti dall'art.24 del Contratto Nazionale di Lavoro (ammonizione scritta, multa o sospensione) il personale dipendente che:

- Non si presenta al lavoro o abbandoni il proprio posto di lavoro senza giustificato motivo oppure non giustifichi l'assenza entro il giorno successivo a quello dell'inizio dell'assenza stessa, salvo il caso di impedimento giustificato.
- Senza giustificato motivo ritardi l'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione.

5.8 DIVIETO DI FUMO

Nel rispetto della salute di tutti è **VIETATO FUMARE** all'interno dell'Istituto. Il divieto è esteso ai Genitori, ai Fornitori e a chiunque sia all'interno dell'Istituto. Appositi cartelli segnalano il divieto e informano della possibilità che un responsabile designato possa comminare una multa.

6. UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE E DEGLI IMPIANTI

6.1 SCRIVANIA E POSTI DI LAVORO

Ognuno è tenuto a conservare con la massima cura tutto il materiale che gli è stato affidato. Ogni incaricato deve tenere in ordine la propria scrivania e gli armadi evitando di tenere in vista bottiglie vuote, lattine, bicchieri usati, ecc.. e deve preoccuparsi di spegnere computer, stampanti, fotocopiatrici ogni qualvolta si lascia il posto di lavoro, in particolare durante l'intervallo di pranzo e la sera e comunque secondo le disposizioni ricevute dal Responsabile. Ognuno si deve preoccupare di controllare la chiusura delle finestre e, se presenti, di porte o grate di sicurezza. Se per motivi di lavoro ci si sposta dal proprio posto di lavoro ad un altro per un periodo prolungato si deve comunicare al Responsabile dove ci si trova.
Ognuno è tenuto a riporre i documenti e qualsiasi altro materiale cartaceo contenente dati personali di ogni genere e natura nei cassetti o negli armadi predisposti secondo le disposizioni impartite dal Titolare del Trattamento dei Dati o secondo le indicazioni del Responsabile di riferimento. In casi di emergenza e nella impossibilità di avere riscontro dal proprio Responsabile di riferimento, adoperare la normale diligenza per la tutela della riservatezza dei dati personali in propria custodia.

6.2 USO DEI PERSONAL COMPUTER E DELLE STAMPANTI

Il personal computer a disposizione per lavorare e le stampanti debbono essere tenute in uno stato di buona efficienza.
Se si riscontrano anomalie di funzionamento si deve far intervenire prontamente l'assistenza tecnica secondo la procedura prevista dal Responsabile (moduli di segnalazione).

6.3 SISTEMI ANTIVIRUS

Su tutti i personal computer interni **deve essere installato un sistema Antivirus**, conformemente alle indicazioni dell'Amministratore di Rete. Se si riscontrano anomalie di funzionamento si deve informare immediatamente l'Amministratore di Rete o il Responsabile.

6.4 USO DEL TELEFONO

Il telefono è uno strumento di lavoro e va utilizzato esclusivamente per questo scopo. **Per nessun motivo si deve disporre il telefono in modo che non possano essere ricevute telefonate.** Si raccomanda di effettuare comunicazioni brevi e precise e di annotare le eventuali richieste sulla apposita modulistica. Le telefonate personali vanno limitate allo stretto necessario sia in numero che in durata. L'uso del telefono personale (cellulare) è consentito per sole emergenze e in casi di effettiva necessità per chiamate brevi con l'obiettivo di evitare il più possibile disagi ai Genitori o rallentamenti significati del normale svolgimento di lavoro.

6.5 PRESCRIZIONI INTERNE SULLA SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

Per i trattamenti di dati personali effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici, gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:

- Gli Incaricati del trattamento dei dati personali sono autorizzati ad effettuare esclusivamente i trattamenti di dati personali che rientrano nell'ambito di trattamento definito per iscritto e comunicato all'atto della designazione, con la conseguente possibilità di accesso ed utilizzo della documentazione cartacea e degli strumenti informatici, elettronici e telematici e delle banche dati comunali che contengono i predetti dati personali.
- Il trattamento dei dati personali deve essere effettuato esclusivamente in conformità alle finalità previste e dichiarate e, pertanto, in conformità alle informazioni comunicate agli interessati.
- L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve prestare particolare attenzione all'esattezza dei dati trattati e, se sono inesatti o incompleti, deve provvedere ad aggiornarli tempestivamente.
- Ogni Incaricato del trattamento dei dati personali è tenuto ad osservare tutte le misure di protezione e sicurezza atte a evitare rischi di distruzione o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- Gli Incaricati del trattamento dei dati personali che hanno ricevuto le credenziali di autenticazione per il trattamento dei dati personali, debbono conservare con la massima segretezza le componenti riservate delle credenziali di autenticazione (parole chiave) e i dispositivi di autenticazione in loro possesso e uso esclusivo.
- La parola chiave, quando è prevista dal sistema di autenticazione, deve essere composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito.
- La componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.
- L'Incaricato del trattamento dei dati personali deve modificare la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.

- In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la componente riservata delle credenziali di autenticazione (parola chiave) deve essere modificata almeno ogni tre mesi.
- Gli incaricati del trattamento non debbono in nessun caso lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali. Per i trattamenti di dati personali effettuato senza l'ausilio di strumenti elettronici gli Incaricati del trattamento dei dati personali debbono osservare le seguenti disposizioni:
- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere portati al di fuori dei locali o negli armadi individuati per la loro conservazione se non in casi del tutto eccezionali, e nel caso questo avvenga, l'asportazione deve essere ridotta al tempo minimo necessario per effettuare le operazioni di trattamento.
- Per tutto il periodo in cui i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici sono al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o dagli armadi, l'incaricato del trattamento non dovrà lasciarli mai incustoditi.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre controllare che i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici , composti da numerose pagine o più raccoglitori, siano sempre completi e integri.
- Al termine dell'orario di lavoro l'incaricato del trattamento deve riportare tutti i documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, nei locali individuati per la loro conservazione.
- I documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici non devono essere mai lasciati incustoditi sul tavolo durante l'orario di lavoro.
- Si deve adottare ogni cautela affinché ogni persona non autorizzata, non possa venire a conoscenza del contenuto di documenti contenenti dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici.
- Per evitare il rischio di diffusione dei dati personali trattati senza l'ausilio di strumenti elettronici, si deve limitare l'utilizzo di copie fotostatiche al minimo indispensabile.
- Particolare cautela deve essere adottata quando i documenti sono consegnati in originale a un altro incaricato debitamente autorizzato;
- Documenti contenenti dati personali sensibili o dati che, per una qualunque ragione siano stati indicati come meritevoli di particolare attenzione, devono essere custoditi con molta cura.
- E' inoltre tassativamente proibito utilizzare copie fotostatiche di documenti (anche se non perfettamente riuscite) all'esterno del posto di lavoro, né tantomeno si possono utilizzare come carta per appunti.
- Quando i documenti devono essere trasportati essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro conservazione o addirittura all'esterno del luogo di lavoro, l'incaricato del trattamento deve tenere sempre con sé la cartella o la borsa, nella quale i documenti sono contenuti.
- L'incaricato del trattamento deve inoltre evitare che un soggetto terzo non autorizzato al trattamento possa esaminare, anche solo la copertina del documento in questione.
- E' proibito discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono, se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a potere trattare i dati in questione.
- Si raccomanda vivamente non parlare mai ad alta voce, trattando dati personali per telefono, soprattutto utilizzando apparati cellulari, in presenza di terzi non autorizzati, per evitare che i dati personali possano essere conosciuti da terzi non autorizzati, anche accidentalmente. Queste precauzioni diventano particolarmente importanti, quando il telefono è utilizzato in luogo pubblico od aperto al pubblico.

6.6 Utilizzo di collegamenti Internet

Per la tipologia di lavoro e per i vantaggi che derivano dall'utilizzo di INTERNET, sono messe a disposizione di tutto il personale le migliori tecnologie oggi disponibili. **Sono vietati comunque i collegamenti ad INTERNET per usi non strettamente collegati al lavoro da svolgere, e debbono essere evitate tutte le attività non strettamente necessarie (come ad esempio l'utilizzo di siti internet per ascoltare radio, download di film, canzoni, ecc....). Non è ammesso l'utilizzo di collegamenti per servizi o scopi personali, quali Servizi di Borsa, Prenotazione viaggi, ecc..** Si informa il personale che per effetto di copie di back up, della gestione tecnica della rete o di files di log sono conservate informazioni sulla navigazione degli utenti in forma centralizzata. Tale registrazione è obbligatoria e può essere esibita all'autorità giudiziaria in caso di richiesta di quest'ultima.

6.7 Accesso alla Posta Elettronica

Per fronteggiare le recenti minacce di software indesiderato in grado di modificare i dati aziendali (definito in vari modi tra i quali virus, ramsonware, cryptovirus, encryptor) stante le avvertenze della case produttrici di antivirus, antispyware e altri sistemi di sicurezza e prevenzione, e stabilito che l'origine più frequente delle infezioni virali di questo tipo di software avviene attraverso la posta elettronica, si diramano le seguenti direttive:

1. Chiunque adoperi software di posta elettronica (client) o consulti la posta elettronica attraverso un qualsiasi browser (webmail) deve prestare particolare attenzione al mittente ed all'oggetto ed astenersi anche solo dall'aprire il messaggio, se possibile, in caso di mittenti sconosciuti, di oggetto non coerente o palesemente erroneo, non conforme o vuoto.

2. Nei messaggi di posta elettronica prestare particolare attenzione ad eventuali collegamenti (link) contenuti nel testo del messaggio ed evitare di seguire il li collegamento (clic sul link) se puntano ad indirizzi stranieri, a file di tipo eseguibile (.EXE) o file di programma (.JAR, . MSI, ecc)
3. Nei messaggi di posta elettronica prestare particolare attenzione ai file allegati ed evitare di scaricarli (download) se sospetti o sconosciuti.
4. Nel caso in cui sul proprio pc compaiono messaggi di richiesta di denaro (in italiano o in altra lingua) e appare impossibile aprire i propri file, è necessario staccare immediatamente il cavo di rete del pc e richiedere immediatamente l'intervento del proprio amministratore di rete

Tali disposizioni si applicano anche se l'utente consulta la posta elettronica personale: il Garante per la Protezione dei Dati Personali con Provvedimento n. 456 del 30 luglio 2015 ha stabilito che il datore di lavoro, pur non avendo il diritto di accedere ai contenuti specifici, ha il diritto di verificare l'utilizzo della posta elettronica aziendale al fine di prevenire infezioni virali e garantire la massima sicurezza possibile estendendo tale diritto a tutte le attività svolte dal dipendente con le attrezzature aziendali, ivi compresa la consultazione della posta elettronica personale se effettuata nelle ore di ufficio anche con mezzi propri (mobile, tablet, ecc) se commessi tramite la rete aziendale.

6.8 UTILIZZO DELLE AUTO E DEI MEZZI AZIENDALI

Le auto e i mezzi aziendali vanno usate con cura e con la massima attenzione nel rispetto del codice della strada.
Ognuno è responsabile per il modo in cui vengono utilizzate le auto, ed **eventuali sanzioni o contravvenzioni sono a carico del dipendente** in base al concetto di responsabilità personale, anche durante le trasferte di lavoro.
I dipendenti che hanno avuto assegnata un mezzo o che ne siano responsabili, debbono preoccuparsi di **effettuare tutte le normali manutenzioni necessarie** a mantenere efficiente il mezzo e in particolare:

- *Controllare la pressione delle gomme.*
- *Controllare l'usura dei freni.*
- *Effettuare i controlli periodici e i tagliandi previsti dal costruttore.*

Le auto comunali non direttamente assegnate ai dipendenti debbono essere controllate da tutti coloro che le utilizzano e le decisioni in merito alla manutenzione sono di competenza del Responsabile della Manutenzione.

6.9 UTILIZZO DEI DUPLICATORI DI CD/DVD (Masterizzatori)

I duplicatori di CD/DVD debbono essere utilizzati nel rispetto delle leggi sul Copyright.

7. TRASFERTE E RIMBORSI

7.1 TRASFERTE DI LAVORO

Il personale che deve effettuare trasferte di lavoro è obbligato a darne comunicazione anticipata al Responsabile o essere da questi esplicitamente autorizzato, indicando anche eventuali successivi spostamenti, in modo che, per quanto possibile, ognuno durante il normale orario di lavoro sia reperibile in qualsiasi momento.

8. FERIE E PERMESSI

I permessi e le ferie debbono essere richiesti per iscritto tramite apposito modulo.
Incorre nei provvedimenti previsti dall'art. 24 del Contratto Nazionale di Lavoro (ammonizione scritta, multa o sospensione) il personale dipendente che senza giustificato motivo si assenti dal lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione senza che gli sia stato autorizzato con un permesso o un periodo di ferie.

9. PRELIEVO DI ATTREZZATURE

9.1 PRELIEVO DI DOCUMENTI

Di regola i documenti aziendali non si possono prendere e portare fuori della sede con la sola unica eccezione dei trasferimenti presso le autorità giudiziarie previa autorizzazione del Responsabile. In tutti i casi in cui si renda necessario, comunque, possono essere prelevati esclusivamente per gli scopi autorizzati e per il tempo strettamente necessario.

9.2 COMPUTER, STAMPANTI E SCANNER

L'utilizzo di computer (soprattutto dispositivi portatili), stampanti e scanner fuori dalla sede debbono essere autorizzati e deve esserne fatta richiesta scritta direttamente al Responsabile indicando:

- *Chi ne fa richiesta*
- *Lo scopo*
- *La destinazione*
- *Quando il materiale verrà prelevato dalla sede.*
- *Quando il materiale verrà riportato in sede.*

10. ALLEGATI

Nessun allegato

11. DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

Il presente Codice di Condotta viene posto a conoscenza di tutti i Dipendenti, i Collaboratoti, gli Operatori e alle risorse in outsourcing a mezzo:

- ☐ Firma per presa visione
- ☐ Invio tramite email
- ☐ Affissione all'albo
- ☐ Pubblicazione sul sito web
- ☐ Altro: ……..

La Titolare
Prof.ssa Anna Maria Bilancia

(revisione del 20/10/2018)