



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

40068 San Lazzaro di Savena (Bo)

Via Repubblica, 25 - Tel e Fax 051 460060 - 051 6270222

E mail [boic88100b@istruzione.it](mailto:boic88100b@istruzione.it) Pec [boic88100b@pec.istruzione.it](mailto:boic88100b@pec.istruzione.it)

Sito [www.ic1sanlazzarodisavena.edu.it](http://www.ic1sanlazzarodisavena.edu.it) c.f. 91370210378

## Prescrizioni in materia di privacy e sicurezza dei dati

Il/La sottoscritto/a, \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_

### DICHIARA

In qualità di **INCARICATO/A** ai sensi dell'art. 29 (autorizzati al trattamento) del GDPR n. 679/16 - Regolamento UE in materia di trattamento dei dati personali - e dell'art. 2 *quaterdecies* del D. lgs. 196/03 così come modificato dal 101/18 presso il proprio dipartimento di appartenenza, di avere **LETTO E PRESO VISIONE** del Codice deontologico e delle norme di comportamento forniti al momento della nomina e

### SI IMPEGNA

**per la sicurezza del trattamento dei dati personali anche con riferimento alle categorie particolari (ex dati sensibili)**, ad osservarne scrupolosamente tutte le disposizioni, adattando le prescrizioni e le procedure organizzative previste sul luogo di lavoro, nell'attività da remoto.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020

**Firma (leggibile)**

\_\_\_\_\_

**Il Dirigente Scolastico**  
Daniela Turci



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

## ISTITUTO COMPRENSIVO N.1

40068 San Lazzaro di Savena (Bo)

Via Repubblica, 25 - Tel e Fax 051 460060 - 051 6270222

E mail [boic88100b@istruzione.it](mailto:boic88100b@istruzione.it) Pec [boic88100b@pec.istruzione.it](mailto:boic88100b@pec.istruzione.it)

Sito [www.ic1sanlazzarodisavena.edu.it](http://www.ic1sanlazzarodisavena.edu.it) c.f. 91370210378

## **Codice deontologico**

### **Norme di comportamento per gli incaricati al trattamento dei dati**

Premesso che:

- l'Amministrazione é tenuta a garantire i suoi interlocutori da qualsiasi indebita intrusione della loro sfera di riservatezza e a rispettare, nello svolgimento delle sue funzioni, la disciplina a tutela dei dati personali;
- in ragione di ciò, l'Amministrazione si conforma al principio di necessità, di pertinenza e non eccessività e di rispetto delle finalità del trattamento dei dati, come prescritto dal GDPR n. 679/16 e dal d.lgs. 196/03, così come integrato dal D.lgs. 101/18.

Ciò premesso:

- l'Amministrazione fornisce agli incaricati del trattamento le istruzioni per trattare i dati personali nel rispetto di tali principi.

### **Istruzioni generali**

L'incaricato del trattamento é tenuto a:

1. custodire i dati raccolti con la massima diligenza, escludendo dall'accesso tutti coloro che non sono autorizzati;
2. al momento della raccolta dei dati personali, fornire all'interessato l'informativa secondo i modelli predisposti e resi disponibili. Qualora tali modelli non fossero disponibili o dovessero essere aggiornati, l'incaricato é tenuto ad informare di ciò il suo diretto superiore;
3. periodicamente e secondo le disposizioni impartite dal Titolare del trattamento, cancellare i dati personali per i quali non sussistano ragioni di fatto o di diritto che ne giustificano la conservazione;
4. riferire al diretto superiore di eventuali istanze di accesso che comportino la conoscenza di dati personali, prima di provvedere;
5. riferire al diretto superiore di ogni eventuale comunicazione, diffusione ed in genere di ogni trattamento di cui fosse richiesto, non previsto nell'incarico ricevuto.

### **Istruzioni per i trattamenti automatizzati**

L'incaricato é tenuto a:

1. custodire con la massima diligenza le credenziali di autenticazione (user-id e password) per l'utilizzo del computer e per l'accesso alle banche dati e ai sistemi informativi di competenza;
2. mantenere riservata la propria password evitando qualsiasi forma di condivisione;
3. modificare la password almeno ogni sei mesi. Nel caso in cui la password dia l'accesso a dati personali sensibili o giudiziari, essa deve essere modificata almeno ogni tre mesi. La password deve essere composta da almeno 8 caratteri (nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito) e non deve contenere riferimenti facilmente riconducibili all'incaricato;
4. presenziare, quando possibile, agli interventi di assistenza e digitare personalmente la propria password. Qualora ciò non sia possibile, provvedere alla modifica alla password immediatamente dopo l'intervento;
5. utilizzare esclusivamente software reso disponibile da \_\_\_\_\_;
6. non collegare modem o dispositivi che consentano un accesso non controllato al computer e alla rete di \_\_\_\_\_;
7. effettuare un back up settimanale dei dati personali residenti sul proprio computer e conservare i supporti removibili in arredi dotati di serratura;

## *Intestazione personalizzata*

8. non rimuovere l'antivirus installato sul computer e, se necessario, attivare giornalmente la procedura di aggiornamento disponibile via rete;
9. non utilizzare supporti removibili di provenienza esterna e, qualora ciò si rivelasse necessario, verificare sempre preliminarmente l'integrità dei supporti con il programma antivirus installato;
10. non scaricare file eseguibili o documenti di testo da siti internet senza verificare l'assenza di virus;
11. non disabilitare la password di screen saver, per evitare accessi non autorizzati quando la postazione non é presidiata;
12. non condividere il proprio hard disk con un altro computer se non in condizioni di protezione da scrittura e con password di accesso;
13. non riutilizzare supporti removibili sui quali siano conservati dati sensibili o giudiziari a meno che i dati in essi contenuti non siano intelleggibili e tecnicamente ricostruibili. Diversamente, i supporti removibili debbono essere distrutti;
14. qualora dati "sensibili o giudiziari" ai sensi dell'artt. 9 e 10 del GDPR siano registrati in banche dati gestite in locale, adottare tecniche di cifratura a protezione degli stessi;

### **Istruzioni per i trattamenti cartacei**

L'incaricato é tenuto a:

1. custodire gli atti e i documenti contenenti dati personali in armadi muniti di serratura. Qualora gli stessi non fossero disponibili o non fossero sufficienti, l'incaricato é tenuto ad informare di ciò il suo diretto superiore. Nel caso gli atti e documenti contengano dati sensibili o giudiziari, l'accesso agli armadi fuori degli orari d'ufficio dovrà essere registrato in apposito registro;
2. conservare con cura gli atti e documenti contenenti dati personali restituendoli, quando necessario, all'archivio al termine delle operazioni senza trattenerne copia se non strettamente necessario;
3. qualora si trattino dati "sensibili e giudiziari", verificare insieme al diretto superiore l'opportunità di ricorrere ad archivi separati per la conservazione di tali dati.

\_\_\_\_\_, \_\_/\_\_/2020

**Firma (leggibile)**

**Il Dirigente Scolastico**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_