



Ministero dell'Istruzione

	ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERBELLA		
	Via Trento e Trieste 2 - 46048 Roverbella (Mn) - tel.0376694157		
	C.M. MNIC818005	Codice Univoco: UFSR5X	C.F. 93034770201
	E-mail: mnic818005@istruzione.it		PEC: mnic818005@pec.istruzione.it
	Sito WEB: www.icoverbella.edu.it		
Plessi associati			
SC.SECONDARIA I° gr. "L. Benati" ROVERBELLA	Via Trento Trieste,2		tel.0376694157
SC.PRIMARIA di ROVERBELLA	Viale Rimembranze,13	tel.0376694002	Plessino tel.03761620201
SC.PRIMARIA di MALAVICINA	Via A. Moro		tel.0376696192
SC.INFANZIA di ROVERBELLA	Via Don P. Bazzotti		tel.0376693238
SC.INFANZIA di CASTIGLIONE M.NO	Via D. Alighieri		tel.0376697214
SC.INFANZIA di MALAVICINA	Via A. Moro		tel.0376696525

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.

_____, ___ / ___ /20....

Firma (leggibile)

Il Dirigente Scolastico



Ministero dell'Istruzione

	ISTITUTO COMPRENSIVO ROVERBELLA		
	Via Trento e Trieste 2 - 46048 Roverbella (Mn) - tel.0376694157		
	C.M. MNIC818005	Codice Univoco: UFSR5X	C.F. 93034770201
	E-mail: mnic818005@istruzione.it		PEC: mnic818005@pec.istruzione.it
	Sito WEB: www.icoverbella.edu.it		
Plessi associati			
SC.SECONDARIA I° gr. "L. Benati" ROVERBELLA	Via Trento Trieste, 2		tel.0376694157
SC.PRIMARIA di ROVERBELLA	Viale Rimembranze, 13	tel.0376694002 Plessino	tel.03761620201
SC.PRIMARIA di MALAVICINA	Via A. Moro		tel.0376696192
SC.INFANZIA di ROVERBELLA	Via Don P. Bazzotti		tel.0376693238
SC.INFANZIA di CASTIGLIONE M.NO	Via D. Alighieri		tel.0376697214
SC.INFANZIA di MALAVICINA	Via A. Moro		tel.0376696525

Codice deontologico

Norme di comportamento per gli incaricati al trattamento dei dati

Premesso che:

- l'Amministrazione è 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 è 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 è 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 è 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;
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.

_____, __/__/20...

Firma (leggibile)

Il Dirigente Scolastico
