



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

Oggetto: Istruzioni da seguire in tutte le operazioni di trattamento dei dati, ai sensi degli artt. 29 e 32 del GDPR – Regolamento UE 2016/679

Con la presente, sentito il responsabile della protezione dei dati dott. Colangelo Riccardo, si comunica quanto in oggetto:

1. comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico tramite mail all’indirizzo rarc060009@istruzione.it anticipando per opportuna immediatezza la suddetta comunicazione formale di persona o per via telefonica, così da garantire una tempestiva valutazione di quanto segnalato ed al Responsabile della protezione dei dati (contattabile alla mail dpo@persolinostrocchi.istruzione.it) qualsiasi evento di tipo “violazione dei dati personali”, anche nel caso in cui tale violazione non sia manifesta, ma solamente potenziale. Si rimanda in argomento a quanto meglio precisato nell’apposita istruzione operativa riguardante i data breach. Tale comunicazione alla Dirigenza andrà effettuata con precedenza assoluta e, comunque, entro e non oltre 12 ore dalla conoscenza della violazione, anche se meramente ipotetica;
2. eseguire esclusivamente i trattamenti di dati personali, siano essi dati personali comuni o appartenenti alle categorie particolari di dati o dati giudiziari, indispensabili allo svolgimento dei compiti assegnati e delle responsabilità affidate nonché direttamente e specificamente ascrivibili ai medesimi, e raccogliere e trattare i soli dati personali ~~o sensibili~~ la cui conoscenza e gestione sia strettamente necessaria per lo svolgimento dei compiti assegnati, applicando sempre i principi di cui all’art. 5 GDPR in tutte le operazioni di trattamento dei dati. Si specifica che il trattamento dei dati deve sempre e comunque avvenire nel rispetto di quanto previsto dall’art. 5 GDPR (“Principi applicabili al trattamento di dati personali), ove si dispone che: “1. I dati personali sono:
 - a. trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell’interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
 - b. raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all’articolo 89, paragrafo 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
 - c. adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
 - d. esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
 - e. conservati in una forma che consenta l’identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all’articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l’attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell’interessato («limitazione della conservazione»);

- f. trattati in maniera da garantire un’adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»);
3. essere consapevole del fatto che, nell’espletamento delle proprie funzioni, può venire a conoscenza di dati personali riguardanti i c.d. interessati (alunni, docenti, genitori, collaboratori, ecc.). In questi casi, Lei è tenuto/a ad impegnarsi ad operare con serietà, correttezza e scrupolo, affinché detti dati siano gestiti in maniera corretta e riservata, nel rispetto della privacy e della dignità degli interessati, in ottemperanza con quanto prescritto dal GDPR – Regolamento UE 2016/679, nonché delle istruzioni operative, anche verbali, volta per volta specificate dalla Dirigenza in relazione allo specifico trattamento;
4. in merito a tutti i dati, fatti e notizie acquisite nell’ambito dell’Istituto è necessario mantenere una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d’ufficio; si ricorda che la violazione di tale obbligo di riservatezza è sanzionabile sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa. In aggiunta, si specifica che l’obbligo di riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell’incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l’incarico stesso;
5. non trasmettere, comunicare, diffondere e comunque portare a conoscenza dati personali o sensibili a soggetti esterni all’Istituto. L’eventuale comunicazione di dati a soggetti ben identificati esterni all’Istituto, dovrà di volta in volta essere autorizzata per iscritto o comunque approvata e/o disposta dal Dirigente Scolastico;
6. informare prontamente il Dirigente Scolastico ed il Responsabile della protezione dei dati in caso di richieste anomale da parte di terzi, dubbi sulla condotta da tenere e violazioni della sicurezza, anche potenziali, che possano compromettere la sicurezza dei dati trattati e la privacy dei soggetti interessati, in relazione ai trattamenti di dati personali di competenza di questo Istituto;
7. eseguire le operazioni di trattamento dei dati personali nel pieno rispetto del principio di riservatezza e comunque evitando accessi e conoscenza, anche fortuita, da parte di personale non autorizzato (e.g. i supporti materiali, in particolare cartacei, contenenti dati personali non possono essere lasciati incustoditi o comunque alla portata di soggetti non autorizzati a conoscerli);
8. evitare nel modo più assoluto di lasciare abbandonati o incustoditi, anche per breve tempo, atti o documenti contenenti dati personali. Similmente, andrà evitato di mantenere account



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546622600

sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

- aperti in dispositivi informatici potenzialmente utilizzabili da altri soggetti, così come di salvare le proprie credenziali personali (account di posta elettronica e del registro elettronico) nei browser dei medesimi dispositivi informatici. Ciò risulta necessario per evitare eventuali violazioni dei dati personali;
9. nei casi in cui sia oggettivamente necessario procedere alla distruzione dei documenti, in quanto trattasi ad esempio di bozze, occorre operare in maniera tale da rendere illeggibile il documento (mediante dispositivi del tipo distruggi documenti a coriandoli); la distruzione di documenti in ossequio al massimario di scarto e conservazione andrà effettuata nel rispetto di quanto ivi previsto e della procedura allegata al medesimo. E' inoltre vietato l'utilizzo di carta già utilizzata in precedenza (carta c.d. "riciclata") in tutti i casi in cui il foglio contenga dati personali, di qualunque tipologia essi siano;
 10. impegnarsi a non soddisfare richieste di conoscenza o accesso ai dati personali, nel caso in cui non sia chiara ed evidente la liceità delle richieste stesse e nel caso in cui le richieste siano formulate tramite telefono o posta elettronica;
 11. essere consapevole che tutte le risorse, in particolare quelle informatiche, telematiche e telefoniche, delle quali l'Istituto Le concede temporaneamente l'utilizzo, sono di proprietà esclusiva dell'Istituto e devono essere utilizzate per fini strettamente lavorativi, e assolutamente non per scopi diversi né tantomeno per fini personali. In particolare la casella di posta elettronica, l'account del registro elettronico ed eventuali ulteriori account forniti dall'Istituto, utilizzabili mediante il collegamento ad Internet della scuola e/o del singolo dipendente, sono forniti per esclusive finalità lavorative, direttamente correlate alle mansioni in concreto svolte presso l'Istituto, per cui il personale sarà responsabile del corretto utilizzo degli stessi evitando, nel corso dell'utilizzo, ogni violazione di norme, leggi o regolamenti;
 12. osservare eventuali specifiche istruzioni operative fornite dal titolare del trattamento in merito al corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici, nonché degli account attivati da questo Istituto"
 13. per quanto riguarda il collegamento ad Internet, è fatto esplicito divieto di:
 - a. visitare siti che non siano chiaramente riconducibili all'espletamento di attività lavorative istituzionali
 - b. visitare siti a contenuto pornografico o pedo-pornografico
 - c. visitare siti che possano compromettere la sicurezza informatica della rete dell'Istituto e/o la sicurezza del dispositivo, anche personale, utilizzato a fini lavorativi
 - d. scaricare contenuti multimediali, ad esempio musica, film, filmati in violazione dei diritti altrui e in particolare del copyright;
 - e. condividere o offrire in condivisione contenuti di qualsiasi tipo mediante applicazioni di tipo "peer-to-peer"
 - f. modificare le configurazioni del browser, in particolare quelle relative alla privacy e alla sicurezza della navigazione e degli oggetti attivi presenti nelle pagine web



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546622600

sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

- g. ascoltare stazioni radio o televisive in modalità streaming continuo, visualizzare film e serie tv
- h. utilizzare applicazioni di "Instant Messaging"
- i. permettere l'accesso remoto al proprio computer.

14. seguire le linee guida qui di seguito elencate:

A) ACCESSO AL COMPUTER, ALLA RETE, AI PROGRAMMI APPLICATIVI E IN GENERALE A TUTTE LE RISORSE ASSEGNATE:

l'accesso al personal computer, alla rete, ai programmi applicativi e in generale a tutte le risorse che richiedono una procedura di identificazione e di autenticazione, dovrà avvenire con la user-id (altresi detta "nome utente" o "username") a Lei assegnata dall'Istituto; è fatto esplicito divieto collegarsi o accedere alle risorse con user-id di altri utenti o comunque diverse da quelle assegnate dall'Istituto;

B) PASSWORD: le proprie password devono essere custodite scrupolosamente e non devono essere comunicate ad altre persone; all'atto del primo utilizzo, le password devono essere obbligatoriamente modificate, anche quando tale codifica non sia imposta o suggerita dal sistema; se richiesto dal Dirigente Scolastico, in relazione a password di account non riconducibili direttamente al singolo dipendente ma direttamente di pertinenza dell'Istituto in quanto tale, le nuove password devono essere scritte su un foglio di carta recante la data, nome e cognome dell'utente, user-id, programma o risorsa alla quale la user-id si riferisce, la vecchia password, e la nuova password; tale foglio deve essere posto in una busta chiusa e sigillata, firmata e datata sul lato esterno e consegnata al soggetto incaricato della custodia delle password. Tale modalità di consegna potrà essere sostituita in osservanza delle più recenti disposizioni in materia di conservazione delle password;

C) VALIDITÀ PASSWORD: la password per l'accesso alla rete, ai vari programmi applicativi e a tutti i software che ne prevedono l'uso per l'accesso devono essere sostituite almeno ogni sei mesi

D) CORRETTEZZA DEI DATI: ciascuna persona autorizzata è responsabile del contenuto, della correttezza e della congruenza dei dati oggetto di trattamento;

E) CANCELLAZIONE DATI DA SUPPORTI DI MEMORIZZAZIONE :

quando dei dati personali contenuti su supporto informatico di memorizzazione devono essere definitivamente eliminati, si deve formattare il supporto stesso in quanto non è sufficiente la semplice cancellazione dei dati. In alternativa, potrà utilmente operarsi una cancellazione mediante distruzione fisica del dispositivo di memoria.

In ogni caso andrà scrupolosamente applicato quanto stabilito in materia dal Garante per la protezione dei dati personali: Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raee) e misure di... - Garante Privacy



I.P. “PERSOLINO-STROCCHI”

sede legale “Strocchi” - Servizi commerciali - Via Medaglie D’Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546622600

sede “Persolino” - Servizi per l’agricoltura - Via Firenze, 194 – 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

Nel caso sia necessario cancellare selettivamente uno o più files o archivi, è necessario utilizzare procedure e tecniche di cancellazione che non permettano di risalire o ricostruire il contenuto dei files oggetto di cancellazione;

F) SOFTWARE ANTIVIRUS: il software antivirus installato sul PC non deve mai e per nessun motivo essere disabilitato o disinstallato in quanto, in tal caso, il PC non è più protetto da eventuali attacchi da virus, compromettendo così la sicurezza non solo del PC ma dell’intera rete. È necessario quindi verificare che vicino all’orologio della barra di avvio di Windows (posizione standard: basso a destra nel monitor) sia sempre presente l’icona dell’antivirus;

G) VIRUS E POSTA ELETTRONICA: si raccomanda di porre sempre attenzione al tipo di file allegati ai messaggi ricevuti, anche se il software antivirus è presente e abilitato. È necessario quindi diffidare di mail inviate da mittenti non affidabili o, se inviate da mittenti affidabili, caratterizzate da contenuto dubbio (e.g. richiesta di comunicazione dati, di comunicazione o inserimento credenziali, ...) e/o da link sospetti e/o file allegati con estensione, denominazione o dimensione anomala, anche se pervenuti a mezzo PEC, in quanto in molti casi, possono essere i veicoli per la diffusione di malware (software malevolo) e provocare violazioni dei dati anche gravi.

Si raccomanda, nel caso in cui si ricevono messaggi anomali, in caso di dubbio, di avvisare il Dirigente Scolastico o il D.S.G.A. prima di aprire gli allegati o di cliccare su link presenti nella email in questione.

Per opportuna informazione si richiede di prendere visione e conoscenza delle seguenti pagine informative del Garante:

[Phishing - Garante Privacy](#)

[Ransomware - Garante Privacy](#);

H) RICHIESTA CONSULTAZIONE BANCHE DATI: per poter consultare banche dati (cartacee e/o elettroniche) diverse da quelle inizialmente o comunque funzionalmente autorizzate, deve essere fatta richiesta al titolare del trattamento dei dati che provvederà a verificare la sussistenza di tutte le condizioni che giustificano l’accesso e a far attivare le procedure per permettere l’accesso alla banca dati richiesta;

I) CONFIGURAZIONE DEL PC E DELLE RISORSE ASSEGNATE: la configurazione hardware e software del PC – e più in generale di tutte le risorse assegnate o delle quali viene concesso l’utilizzo anche temporaneo - non deve essere modificata o alterata. Nel caso si ritenga sia necessario modificare una qualche configurazione, deve esserne fatta richiesta motivata al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A.;

J) INSTALLAZIONE DI SOFTWARE: l’installazione di nuovi software, anche scaricati da Internet, può introdurre incompatibilità, instabilità, blocchi di sistema, rallentamenti e problemi



I.P. "PERSOLINO-STROCCHI"

sede legale "Strocchi" - Servizi commerciali - Via Medaglie D'Oro, 92 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546622600

sede "Persolino" - Servizi per l'agricoltura - Via Firenze, 194 - 48018 Faenza (RA) - Tel. 0546 22932

Codice fiscale 90033400392 - Sito internet: <http://www.persolinostrocchi.edu.it/>

E-mail: rarc060009@istruzione.it; PEC: rarc060009@pec.istruzione.it

nell'utilizzo del PC e dei programmi già installati. Per questo motivo se dovesse essere necessario utilizzare nuovi programmi, tali programmi non devono essere installati autonomamente, ma ne deve essere fatta richiesta scritta e motivata al Dirigente Scolastico o al D.S.G.A., che se del caso provvederà alle necessarie verifiche di compatibilità tecnica e funzionale e farà eseguire l'installazione da personale esperto. L'installazione di programmi non regolarmente acquistati e dotati di regolare licenza d'uso e/o manutenzione espone l'istituto al rischio di pesanti sanzioni per violazione della normativa anche sul diritto d'autore. Nel caso vengano installati programmi non autorizzati o comunque in caso di comportamento in violazione di quanto specificato in questo documento, l'Istituto si riserva il diritto di addebitare, al responsabile, le somme eventualmente pagate per sanzioni amministrative comminate all'Istituto dovute alla Sua condotta, oltre che a procedere nelle sedi opportune, disciplinari e /o giudiziarie;

K) **ASSENZA ANCHE TEMPORANEA DAL POSTO DI LAVORO:** nel caso sia necessario allontanarsi temporaneamente dal proprio PC (es. pausa caffè, spostamenti, brevi riunioni o incontri, etc.) è necessario chiudere la postazione di lavoro o il terminale; alla fine dell'attività lavorativa il computer deve essere spento e ci si deve accertare dell'avvenuto regolare spegnimento. Inoltre è obbligatorio impostare una password che permette di bloccare il PC nel momento in cui si avvia automaticamente lo screen saver;

L) **DOCUMENTI CARTACEI:** per quanto concerne i documenti cartacei, tali documenti devono essere gestiti e custoditi a cura dell'incaricato e, al termine del loro utilizzo o comunque al termine della giornata lavorativa, devono essere chiusi a chiave in armadi o cassetti o contenitori dotati di serratura e di chiave funzionante. In generale, i documenti devono essere gestiti e custoditi in maniera che non vi accedano persone prive di autorizzazione e da prevenire furti o manomissioni. I documenti contenenti categorie particolari di dati e dati giudiziari devono essere custoditi con maggiore rigore all'interno di buste o raccoglitori chiusi, e conservati in armadi o archivi chiusi, con serratura e chiave funzionante, con possibilità di controllo e tracciatura degli accessi.

M) **CARTELLE:** ciascun incaricato è responsabile del contenuto delle cartelle locali create sul PC, e di quelle assegnategli residenti su risorse di rete condivise (file server); è altresì responsabile delle condivisioni generate autonomamente alle cartelle da lui stesso create.