



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

Prot. n. 9979 del 11/12/2018

CODICE DI CONDOTTA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI



(ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.)

ITES “A. FRACCACRETA”

VIA ADDA N. 2 - 71016 SAN SEVERO (Foggia)



**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED
AMMINISTRATIVI (DSGA)**

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

Premessa

Il Regolamento UE 2016/679 ha modificato la normativa in materia di protezione dei dati personali introducendo importanti novità in materia ed uniformando la normativa all'interno dell'UE.

Una delle principali innovazioni consiste nel c.d. PRINCIPIO DI ACCOUNTABILITY (responsabilizzazione) che impone a chiunque tratti dati personali di impostare un sistema di trattamento di dati tale che sia possibile dimostrare di aver ottemperato a tutte le disposizioni previste dal Regolamento.

Con il D.Lgs. 101/2018 il D.Lgs. n. 196/2003 è stato uniformato alla nuova normativa europea.

Tutta la documentazione (atti normativi, regolamenti applicativi, Provvedimenti del Garante, Linee Guida ecc.) sono disponibili e liberamente scaricabili dal sito internet del Garante per la Protezione dei Dati Personali www.garanteprivacy.it.

Principi generali

Tutte le disposizioni del Regolamento ruotano attorno ad alcuni principi di base che devono essere rispettati per ogni trattamento. Nella seguente immagine vengono riportati detti principi:



Organigramma per la Protezione dei Dati Personali

Come previsto nel Regolamento UE 2016/679, all'interno dell'Istituto Scolastico sono stati individuati i vari soggetti previsti e che sono stati riportati nell'atto di designazione. Ogni variazione verrà comunicata formalmente.

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

Riservatezza e rispetto del Segreto Professionale

I dipendenti sono tenuti alla riservatezza sulle informazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni (art. 326 del c.p. ed art. 15 del DPR 3/1957 ed art. 28 della Legge 241/1990 e del Codice di Comportamento di cui al Decreto 16/4/2013 n. 62), anche dopo la cessazione dell'incarico. A tal fine giova ricordare che ogni dipendente pubblico dovrebbe spontaneamente e senza imposizione rispettare i principi di riservatezza in quanto strettamente connessi ai doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. A tal fine si riporta uno stralcio dell'articolo 12 del D.P.R. n. 62/2013, a cui si fa comunque riferimento per tutto quanto concerne la condotta in ambito lavorativo: *Art. 12 - Rapporti con il pubblico: 1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Omissis...4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione. 5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.*

Per “informazioni riservate” si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento delle proprie mansioni. Ogni dipendente deve preservare dati, notizie ed informazioni riferite all'attività della Pubblica Amministrazione dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad averne notizia. I comportamenti contrari a quanto sopra specificato sono punibili ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. citato

Protezione dei dati Personali e Trasparenza Amministrativa

La normativa sulla Protezione dei Dati e quella relativa alla trasparenza amministrativa potrebbero dare luogo ad un apparente conflitto, anche perché la divulgazione indiscriminata di un patrimonio informativo immenso e sempre crescente (quale quello delle pubbliche amministrazioni) rischia di mettere in piazza informazioni la cui

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

conoscenza è inutile ai fini del controllo sull'esercizio del potere ma, per l'interessato, può essere estremamente dannosa.

Con l'adozione di apposite Linee guida (provvedimento del 15 maggio 2014), il Garante è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti.

A tal fine è necessario:

- verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale
- limitarsi ad includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto
- se si tratta di dati sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.

Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web l'Istituto Scolastico deve:

- individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
- verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordato al punto precedente.

In ogni caso è vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

In particolare:

- i curricula professionali possono essere pubblicati nei limiti dei dati pertinenti alle finalità di trasparenza perseguite;
- le dichiarazioni dei redditi dei componenti degli organi di indirizzo politico e dei loro familiari, sempre nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e delle previsioni a tutela dei dati sensibili;
- per i compensi di alcuni soggetti (ad esempio, i titolari di incarichi amministrativi di vertice) è necessario evitare di pubblicare la versione integrale dei documenti contabili e fiscali o altri dati eccedenti (ad esempio, i recapiti individuali e le coordinate bancarie utilizzate per effettuare i pagamenti);
- i provvedimenti amministrativi (ad esempio, concorsi e prove selettive);
- gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e l'elenco dei soggetti beneficiari.

Riguardo gli atti di concessione di benefici economici a determinate categorie di soggetti non possono essere pubblicati:

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

- i dati identificativi dei soggetti beneficiari di importi inferiori a mille euro nell'anno solare;
- le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- i dati eccedenti o non pertinenti.

Per ogni dettaglio si rinvia alla normativa in materia di ACCESSO AGLI ATTI

Identificazione dei soggetti (la richiesta del Documento di Identità)

In base all'attuale normativa la **richiesta di esibizione**, copia ed utilizzo della **Carta di Identità** quale mezzo di identificazione personale è attività riservata, tra i vari soggetti, anche alla Pubblica Amministrazione

Relativamente poi alla possibilità di ottenere una copia della Carta di Identità, la legge in materia è ancora più restrittiva.

Come precisato dal Garante nella Prescrizione: “Quando identificare e fotocopiare i documenti di riconoscimento dei clienti - 27 ottobre 2005”, le disposizioni dell'ordinamento che prevedono, la necessità di esibire e conservare la copia della Carta di Identità sono tassativamente le seguenti:

- Art. 45 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, rispetto alle modalità per identificare i cittadini da parte di organi della pubblica amministrazione e di gestori di pubblici servizi;
- Art. 6, comma 1, d.l. 27 luglio 2005, n. 144, conv. in l. 31 luglio 2005, n. 155, in materia di contrasto del terrorismo internazionale e in riferimento all'identificazione di schede elettroniche s.i.m.

Pertanto la richiesta del documento di identità e la possibilità di trattenerne copia fotostatica è ammissibile solo quando sia necessario identificare i cittadini

L'articolo 45 sopra citato sancisce quanto di seguito specificato

1. I dati relativi a cognome, nome, luogo e data di nascita, la cittadinanza, lo stato civile e la residenza attestati in documenti di identità o di riconoscimento in corso di validità, possono essere comprovati mediante esibizione dei documenti medesimi. E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche ed ai gestori o esercenti di pubblici servizi, nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza sia richiesta l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento, di richiedere certificati attestanti stati o fatti contenuti nel documento esibito. E', comunque, fatta salva per le amministrazioni pubbliche ed i gestori e gli esercenti di pubblici servizi la facoltà di verificare, nel corso del procedimento, la veridicità e l'autenticità dei dati contenuti nel documento di identità o di riconoscimento.
2. Nei casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce informazioni relative a stati, qualità personali e fatti attraverso l'esibizione da parte dell'interessato di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, la registrazione dei dati avviene attraverso l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata del documento stesso.
3. Qualora l'interessato sia in possesso di un documento di identità o di riconoscimento non in corso di validità, gli stati, le qualità personali e i fatti in esso contenuti possono essere comprovati mediante esibizione dello stesso, purchè l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia del documento, che i dati contenuti nel documento non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

Trattamento dei Dati con strumenti elettronici

- Il trattamento dei dati personali con strumenti elettronici è consentito esclusivamente agli incaricati dotati di CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE (user ID e Password) che consentano il superamento di una procedura di autenticazione relativa allo specifico trattamento: dette credenziali vengono consegnate personalmente, in busta chiusa, al singolo interessato
- Ogni incaricato del trattamento ha l'obbligo di custodia delle proprie credenziali ed un divieto di comunicazione delle stesse ad altri soggetti
- Nella costruzione della PASSWORD che deve essere sostituita periodicamente ed al massimo ogni tre mesi, devono evitarsi riferimenti agevolmente riconducibili all'interessato. Si riportano in calce al presente codice alcune note in merito alla costruzione delle password.
- Le credenziali di autenticazione non utilizzate per almeno 6 mesi consecutivi devono essere disattivate; vanno disattivate immediatamente anche le credenziali concesse ad un ex-dipendente
- Al fine di assicurare in ogni momento, anche in assenza dell'incaricato, di poter accedere alla propria postazione, ogni incaricato deve annotare su un foglio in busta chiusa la propria password ogni volta che procede alla sua modifica: la nuova password va annotata sul “cartellino delle credenziali di autenticazione” che verrà chiuso e consegnato al Custode delle Password che provvederà a conservarle in cassaforte o in apposita cassetta di sicurezza, avendo cura di conservare e custodire le relative chiavi
- Ogni incaricato è tenuto al salvataggio (back-up) periodico dei dati, utilizzando i supporti previsti nell'Istituto Scolastico ed in base alla periodicità richiesta dal sistema utilizzato, sempre che non sia disponibile un sistema di bach-up automatico e continuo
- Per il trattamento dei dati “particolari” (sensibili), in particolare di quelli relativi allo stato di salute, è necessario attivare un sistema di cifratura degli stessi ed una archiviazione separata degli stessi

Trattamento dei Dati con strumenti cartacei

- l'acquisizione dei dati contenuti in documenti che la scuola deve o intenda trattare deve essere effettuata solo dagli addetti specificamente incaricati al trattamento stesso (è fatto divieto di acquisire dati personali per conto di altri dipendenti e/o colleghi e/o funzioni aziendali preposte specificamente al trattamento stesso) – es. acquisizione certificato medico da parte di un collega invece che dall'assistente amministrativo specificamente incaricato
- l'incaricato deve verificare:
 - provenienza dei documenti
 - necessità del trattamento dei dati contenuti nel documento
 - tipologia di dati contenuti nel documento (se sono dati personali, particolari ecc.) al fine di individuare le necessarie misure di trattamento da adottare
 - la pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento
 - la completezza dei dati
 - la correttezza dei dati
 - l'aggiornamento dei dati
 - la categoria di appartenenza dei dati: dati comuni e dati particolari (sensibili) andranno trattati in maniera diversa; qualora lo stesso documento contenga entrambe le categorie di dati, sarà considerato il dato per il quale è prevista la protezione maggiore.

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

- L'incaricato deve verificare, in base alle finalità del trattamento (acquisizione) dei dati l'informativa da rendere al soggetto interessato e l'eventuale necessità di acquisirne il consenso, provvedendo alla raccolta delle firme per sottoscrizione dei documenti. A tal fine si comunica che l'elenco delle informative redatte dall'Istituto Scolastico sono contenute nel Documento TABELLA DI CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI. Qualora non sia presente un'informativa per il tipo di acquisizione dei dati in corso, l'addetto dovrà sospendere la procedura di trattamento e richiedere al titolare del trattamento istruzioni specifiche in merito. E' vietato l'utilizzo di informative parziali, modificate senza la preventiva autorizzazione del titolare del trattamento, non codificate, non aggiornate o comunque redatte senza il controllo del titolare del trattamento. E' vietato predisporre moduli di acquisizione dati autonomamente, senza che sia stata preventivamente valutata la liceità del trattamento (base giuridica) nonché il rispetto di tutti gli altri principi del trattamento e senza che sia stata redatta, codificata e controllata la specifica informativa l'eventuale consenso
- Qualora l'acquisizione dei dati non sia effettuata direttamente presso l'interessato, l'informativa dovrà essere resa all'interessato, ai sensi dell'articolo 14, punto 3, del Regolamento UE 2016/679 entro un termine ragionevole e comunque entro un mese ovvero, qualora si tratti di acquisizione di dati destinati alla comunicazione con l'interessato, in occasione del primo contatto con lo stesso, salvo le eccezioni previste nell'articolo 14 sopra citato
- In caso di certificati medici o relazioni mediche, valutata la liceità e necessità del trattamento da parte dell'Istituto Scolastico, la loro acquisizione in forma cartacea dovrà avvenire previa protezione del documento in apposita cartella/busta opaca che non ne consenta la leggibilità ai soggetti non autorizzati, il trasferimento da un ufficio all'altro di tali dati dovrà essere effettuato utilizzando la stessa cautela. E' vietato il trattamento di dati "particolari" in presenza di soggetti esterni non autorizzati al loro trattamento
- Le stesse disposizioni di cui al precedente punto dovranno essere seguite per l'acquisizione di documenti contenenti dati "particolari" (sensibili) diversi da quelli sanitari
- L'acquisizione dei dati dei minorenni dovrà essere effettuata direttamente dai genitori o dai tutori: non è ammessa l'acquisizione di dati resi da soggetti diversi. L'informativa al trattamento dei dati di minori dovrà essere resa ad entrambi i genitori che provvederanno entrambi alla sottoscrizione dell'eventuale consenso e/o liberatoria. In caso di impossibilità di uno dei due genitori sarà possibile accettare informative e consensi/liberatorie sottoscritte da un solo genitore solo se accompagnate da specifica DICHIARAZIONE SULLA RESPONSABILITA' GENITORIALE.
- Informare il Referente per il Coordinamento in materia di trattamento dei dati personali (DSGA) o il titolare del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute
- E' fatto divieto di acquisire in chiaro dati personali se le finalità istituzionali consentono la loro acquisizione in forma anonima
- All'atto dell'acquisizione di documenti provenienti dall'esterno, se questi contengono dati personali, l'addetto deve procedere alla loro archiviazione, anche temporanea, in cartelle o contenitori chiusi in modo da non poter essere visionati, anche accidentalmente, da soggetti non autorizzati; è vietata la conservazione "in chiaro" (ad esempio sulla scrivania) di atti e documenti contenenti dati personali se non si tratta di documenti "in lavorazione", anche in questo caso, prima di ricevere soggetti esterni è necessario proteggere la documentazione in modo da non essere visibile a soggetti terzi non autorizzati. Per tale motivi è essenziale che venga richiesto il rispetto:

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

- Dell'ORARIO DI RICEVIMENTO dei terzi
- Del DIVIETO DI ACCESSO agli uffici amministrativi da parte di soggetti non autorizzati (anche qualora si tratti di docenti o collaboratori scolastici)
- Ogni documento o fascicolo contenente dati personali deve essere debitamente riposto in archivio appena terminata la lavorazione. A fine lavoro tutta la documentazione va riposta nelle rispettive cartelle. E' vietato lasciare documenti contenenti dati sulle scrivanie a fine giornata. A tal fine, qualora sia necessario completare la lavorazione del documento il giorno seguente, è opportuno conservare la documentazione in cassetto chiuso a chiave
- Tutti i dati relativi alla salute ed alla vita ed orientamento sessuale DEVONO essere custoditi separatamente da tutti gli altri dati riferiti allo stesso soggetto le cui finalità di trattamento non richiedano anche quello dei dati particolari sopra elencati
- Gli uffici amministrativi, in assenza di personale, devono essere chiusi a chiave
- Ogni documento consegnato “brevi manu” da soggetti esterni e contenente dati personali deve essere immediatamente riposto in busta chiusa sulla quale specificare il destinatario del documento (es. DS, DSGA ecc.)
- In generale ogni prodotto dell'elaborazione di dati personali, anche se non costituisce documento definitivo (ad es. appunti, stampe di prova, bozze, stampe interrotte ecc.) deve essere trattato con le stesse cautele e seguendo le stesse regole riservate alla versione definitiva
- E' vietato portare fuori dall'Istituto Scolastico atti e/o documenti contenenti dati personali se non previa esplicita e documentata autorizzazione
- Tutti gli archivi devono essere opportunamente suddivisi in modo da garantire che solo i soggetti autorizzati accedano a quelli contenenti dati personali. A tal fine si specifica che la conservazione deve avvenire in archivi ad accesso selezionato (divieto di utilizzo di aree comuni, aree di passaggio ecc.) l'accesso ai dati è consentito solo agli incaricati del trattamento autorizzati che provvederanno a riporre gli stessi documenti a fine lavoro; la custodia deve avvenire in cassettiere, armadi ecc. muniti di meccanismi di serratura adatti a garantire un'adeguata protezione (in caso di riscontro di anomalie avvisare immediatamente il Titolare del Trattamento o il Referente per il Coordinamento del trattamento dei dati DSGA), in mancanza i locali di archiviazione dovranno essere chiusi a chiave.
- Negli archivi è ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE
- Tutte le chiavi degli uffici amministrativi devono essere collocate in un luogo di custodia per eventuali necessità di accesso oltre l'orario di lavoro: in tale evenienza è necessario che l'addetto alla custodia delle chiavi di accesso agli uffici amministrativi, specificamente designati, tengano un registro degli accessi “straordinari” agli uffici da parte del personale scolastico. Le chiavi devono essere custodite in cassette di sicurezza a loro volta chiuse a chiave
- I dati “particolari” (sensibili e giudiziari) devono essere conservati in busta chiusa: quelli relativi ad alunni e dipendenti possono essere conservati nei relativi fascicoli ma solo dopo essere stati chiusi in busta che andrà sigillata ai bordi. E' fatto divieto accedere a tali dati se non necessario all'espletamento della propria attività
- Quando deve procedersi a fotocopiare documenti contenenti dati personali (e/o particolari), valutata la necessità della fotocopiatura, deve procedervi direttamente il soggetto incaricato che provvederà a presidiare l'area di fotocopiatura ed a prelevare immediatamente sia l'originale che la/le copia/e in modo da evitare che le stesse siano anche solo accidentalmente visibili; in caso di copie da cestinare, queste vanno distrutte in modo da essere non più leggibili

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

- La movimentazione dei documenti da un ufficio all’altro o all’esterno (esempio spedizione documenti, protocollo presso altri enti ecc.), normalmente effettuato da soggetti non incaricati del trattamento dei dati contenuti, deve essere preceduta da un’accurata fase di protezione dei documenti, mediante utilizzo di buste chiuse, opache e sigillate. La movimentazione di più documenti deve essere effettuata in modo da ridurre al minimo il rischio di smarrimento o perdita accidentale dei documenti, mediante utilizzo di cartelle o contenitori o borse tali da evitare lo scivolamento dei documenti dal contenitore
- Prima dell’accesso del personale addetto alla pulizia dei locali in cui sono custoditi e lavorati documenti contenenti dati personali, è necessario richiudere tutta la documentazione e spegnere i PC in modo da evitare l’accesso accidentale a dati per i quali si soggetti non hanno autorizzazione al trattamento. Qualora le attività di pulizia debbano essere eseguite nell’impossibilità di archiviare in modo sicuro i documenti contenenti dati, un addetto amministrativo deve presiedere durante tutte le attività. Le stesse cautele devono essere seguite per l’accesso agli archivi ed in tutti i locali in cui sono detenuti, anche solo provvisoriamente, documenti contenenti dati personali. Le stesse cautele devono essere seguite anche in caso di accesso di soggetti terzi addetti alla manutenzione di locali ed attrezzature.
- Prima di procedere accertarsi che il trattamento rientri nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali e che il la comunicazione/diffusione sia prevista ed autorizzata
- Per la consegna cartacea a mano di documenti cartacei in uscita è necessario, verificate le necessarie autorizzazioni e la possibilità che tale documento sia consegnato all’esterno, che lo stesso sia custodito in busta chiusa opaca e che la persona a cui il documento sia consegnato sia il destinatario della documentazione
- Per la spedizione del formato elettronico è necessario adottare le cautele finalizzate alla possibilità che il documento venga inviato per errore a destinatario diverso a causa, ad esempio, di una non corretta digitazione dell’indirizzo.
- In caso di cessazione del rapporto di lavoro con un dipendente è necessario, per il ritiro della documentazione contenuta nel relativo fascicolo, inviare una comunicazione o richiederne il ritiro personalmente presso gli uffici di segreteria preposti entro un lasso di tempo congruo. In attesa del ritiro tutti i materiali andranno conservati in busta chiusa. All’atto della consegna del plico all’interessato andrà fatta firmare specifica ricevuta di ritiro della documentazione. In caso di mancato ritiro del plico, prima di trasferire la documentazione dall’archivio corrente a quello storico, bisognerà valutare, sulla base dei principi di “data retention”, quali dati conservare e quali invece distruggere.
- Tutti i terzi che chiedano il rilascio di documento devono essere stati preventivamente autorizzati

Per ogni dubbio rivolgersi al Referente per il Coordinamento in materia di trattamento dei dati personali (DSGA) o al Titolare del Trattamento.

Linee guida per la costruzione di parole-chiave

Al fine di costruire passwords sicure, considerato che sono molto rari i sistemi informativi che possono utilizzare parole chiave dinamiche, che vengono usate una volta sola, è indispensabile che ogni incaricato prenda buona nota delle modalità con cui è possibile selezionare parole chiave di difficile individuazione.

Parole chiave deboli

Le parole chiave di facile individuazione hanno le seguenti caratteristiche:

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



"ANGELO FRACCACRETA"

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

- La parola chiave contiene meno di 8 caratteri, anche se il sistema può accettare parole chiave di 8 caratteri ed oltre
- La parola chiave si può trovare in una comune dizionario italiano, in inglese od altra lingua comune
- La parola chiave è una parola di uso comune, come ad esempio il nome di qualche membro della famiglia, di animali da salotto, di amici, di collaboratori o di caratteri di fantasia.
- Sono da ritenere insoddisfacenti anche parole chiave legate a espressioni informatiche, hardware e software, come pure quelle legate a date di nascita od altre informazioni personali, come l'indirizzo, il numero telefonico e simili.
- Sono inoltre da scartare parole o sequenze numeriche del tipo aaaaaaa, bbbb, 121212, 123456, eccetera. Sono da scartare parole come sopra, digitate alla rovescia
- E' da scartare una qualsiasi delle parole chiave precedentemente indicata come debole, preceduta o seguita da una cifra come ad esempio giovanni1, oppure 1giovanni

Parole chiave sicure

Per contro, sono da ritenere parole chiave di soddisfacente sicurezza quelle che hanno le seguenti caratteristiche:

- Sono composte da caratteri maiuscoli e minuscoli
- Utilizzano anche caratteri di interpunzione, come; [,] , * " , ed una miscela di numeri e lettere
- Devono avere una lunghezza minima di 8 caratteri alfanumerici, se il sistema consente raggiungere questa lunghezza
- Non devono rappresentare una parola in una qualsiasi lingua o dialetto sufficientemente diffuso
- Non devono essere basate su informazioni personali, come nomi di membri della famiglia e simili
- Un altro importante accorgimento riguarda la selezione di parole chiave, che possano essere facilmente digitate sulla tastiera, senza doverla guardare, per ridurre al minimo il tempo di digitazione ed evitare che la digitazione possa essere osservata surrettiziamente da terzi nelle vicinanze

Le parole sicure non devono mai essere scritte o archiviate in linea.

- ✓ Ecco qualche indicazione per creare delle parole chiave sicure ma facili da ricordare:
- ✓ un primo suggerimento è quello di creare una parola chiave basata sul titolo di una canzone o su un'altra frase;
- ✓ La parola chiave può essere formata abbreviando una intera frase come ad esempio "che gelida manina" diventa "chegemani"

Ecco alcuni altri esempi:

Frase	Possibile password
57% di Finlandesi hanno detto si alla EU	57%DFNHDSAEU
Roma è la capitale d'Italia	RMCPUEST
La mia macchia costa 27 milioni	MOPL27KKL
Meglio un uovo oggi che una gallina domani	MGLO/GLND
To be or not to be	(2B)V(2B)
Nel 1970 ho traslocato a Roma	I70I->RM
"Esc" si trova in alto a sinistra	"E"stULK
Gnu è un acronimo ricorsivo	GstACRR
Tutto è bene quel che finisce bene	2TBCFNB

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

ATTENZIONE!!!

NON USARE MAI ALCUNO DEGLI ESEMPI SOPRA ILLUSTRATI COME PAROLA CHIAVE

Raccomandazione per la protezione della parola chiave

Non utilizzare la stessa parola chiave per sistemi di autenticazione interni all'azienda e per sistemi di autenticazione esterni, come ad esempio l'accesso al proprio conto corrente bancario ed altre attività, non legate all'attività aziendale.

Ove ad un incaricato vengano attribuiti diversi profili di autorizzazione, non deve essere usata la stessa parola chiave in relazione a differenti profili (ad esempio, deve essere scelta una parola chiave per l'accesso all'area tecnica del sistema, ed una parola chiave separata per l'accesso alla contabilità)

La parola chiave prescelta non deve essere condivisa con alcun soggetto, interno o esterno all'azienda, ivi inclusi i superiori, a qualsiasi livello.

Tutte le parole chiavi che sono state generate da un incaricato devono essere trattate come informazione strettamente riservata

In particolare, ecco un elenco delle cose che non bisogna fare:

- Non rivelate una parola chiave attraverso il telefono a chicchessia
- Non scrivete una parola chiave in un messaggio di posta elettronica
- Non rivelate la parola chiave al vostro superiore
- Non parlate di parole chiave di fronte di terzi
- Non date alcuna indicazione in merito al formato ed alla lunghezza della parola chiave, che utilizzate
- Non svelate la parola chiave su questionari o su formulari di sicurezza
- Non rivelate la parola chiave a membri della famiglia
- Non rivelate la parola chiave ad un vostro collega di lavoro, mentre voi siete in vacanza

Se qualcuno insiste per conoscere la vostra parola chiave, dapprima fate riferimento a questo documento e successivamente informate immediatamente il responsabile della sicurezza logica o il vostro titolare o responsabile

Non utilizzare mai la caratteristica, offerta da apparecchi ed applicazioni, di ricordare la parola chiave

Non scrivete la parola chiave su un qualsiasi documento e non nascondetelo in alcuna parte del vostro ufficio

Non archiviate la parola chiave in un qualsiasi tipo di sistema di elaborazione, incluso un telefono cellulare, un computer palmare e simile, senza utilizzare un algoritmo di cifratura.

Ricordatevi di cambiare la parola chiave almeno una volta ogni tre mesi.

Se avete anche solo il minimo sospetto che la vostra parola chiave sia stata in qualche modo compromessa o venuta a conoscenza di terzi, provvedete immediatamente alla sostituzione della parola chiave e riferite l'accaduto al responsabile della sicurezza logica, oppure al titolare od al responsabile del trattamento di dati personali.

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



"ANGELO FRACCACRETA"

Indirizzi: Amministrazione finanza e marketing – Turismo

Articolazioni: Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali

Corso serale- Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA

Si faccia attenzione che, nell'ambito delle misure di controllo del livello di sicurezza del sistema informativo, è possibile che il responsabile della sicurezza logica effettui tentativi di violazione della vostra parola chiave. Nel caso il tentativo abbia esito positivo, vi verrà chiesto di sostituire immediatamente la parola chiave.

Comunicazioni tramite posta elettronica

Ogni comunicazione elettronica riguardante gli interessati per finalità istituzionali devono essere effettuate utilizzando esclusivamente gli indirizzi di posta elettronica dell'istituto scolastico, previa verifica di correttezza dell'indirizzo del destinatario e seguendo le indicazioni del titolare

Informare immediatamente il referente (DSGA) o il titolare qualora si venga a conoscenza di circostanze idonee e determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati

Informare il titolare di ogni istanza di accesso al trattamento dati da parte degli interessati

Non fornire telefonicamente, verbalmente, via mail, per iscritto o con altro mezzo informazioni relative a terzi senza autorizzazione del titolare

Per trattamento dati sensibili e giudiziari attenersi alle disposizioni del REGOLAMENTO 305/2006

Di norma è vietato il trasferimento di dati all'estero

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

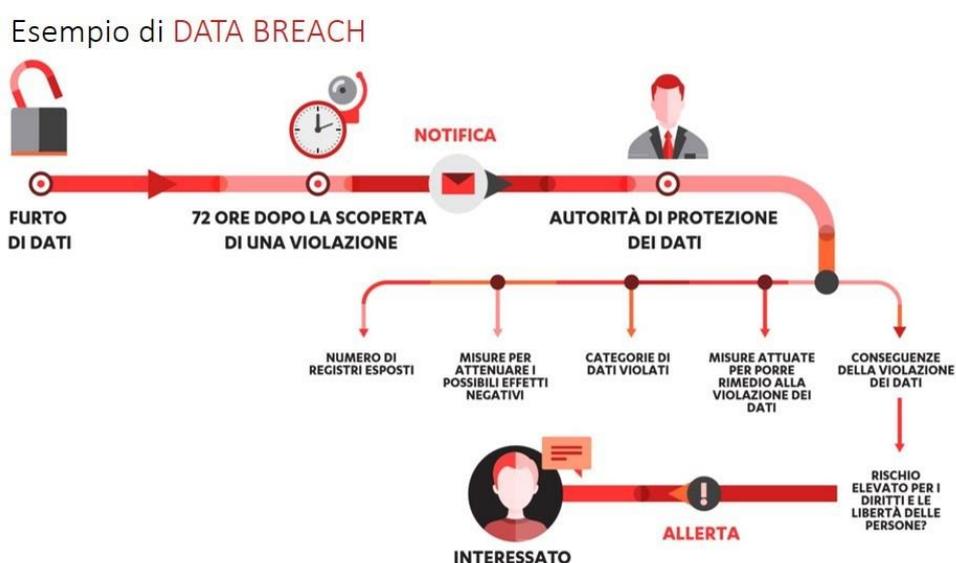
Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

Violazione dei Dati Personali – PROCEDURA DI DATA BREACH

Una delle novità introdotte dal regolamento UE 2016/679 è la Procedura di Notifica al Garante di ogni violazione di dati (perdita, furto, distruzione ecc.) e che viene schematizzata nella seguente immagine



La procedura dettagliata è contenuta in uno specifico documento, che verrà distribuito alle funzioni direttamente coinvolte.

Ogni Assistente Amministrativo è tenuto a **comunicare tempestivamente** ogni violazione o sospetto di violazione dei dati personali facendone comunicazione al Titolare del Trattamento o al Referente per il Coordinamento dei Trattamenti dei Dati Personali (DSGA).

Sarà cura del Titolare procedere all’attivazione della relativa procedura.

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

Richiesta di esercizio dei DIRITTI da parte dei soggetti interessati

Il Regolamento UE 2016/679 ha confermato alcuni diritti esercitabili da parte dell'Interessato, che vengono schematizzati nella seguente immagine

I Diritti degli Interessati



Sul sito internet del Garante per la Protezione dei Dati Personali è disponibile un MODELLO per l'esercizio dei Diritti da parte degli interessati

(<https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/MODELLO+esercizio+diritti+in+materia+di+protezione+dei+dati+personali>)

ed una scheda di sintesi, che si riporta di seguito, sull'esercizio di tali diritti

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE



“ANGELO FRACCACRETA”

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

Scheda di sintesi a mero scopo divulgativo. Per un quadro completo della materia, si rimanda alla legislazione in tema di protezione dei dati personali e ai provvedimenti dell'Autorità.



**GARANTE
PER LA PROTEZIONE
DEI DATI PERSONALI**

Conosci i principali diritti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679?

Il Regolamento (articoli 15-22) riconosce importanti diritti in materia di protezione dei dati personali, che possono essere esercitati rivolgendosi al titolare del trattamento (soggetto pubblico, impresa, associazione, partito, persona fisica, ecc.).



Accesso ai propri dati personali



Hai il diritto di sapere se è in corso un trattamento di dati personali che ti riguardano e - se confermato - di ottenere una copia di tali dati ed essere informato su: l'origine dei dati; i destinatari dei dati; le finalità del trattamento; l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione; il periodo di conservazione dei dati; i diritti previsti dal Regolamento.

Rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità dei dati personali

Puoi chiedere - nei casi previsti dal Regolamento - che i dati personali a te riferiti siano rettificati o cancellati, o che ne venga limitato il trattamento. Puoi inoltre chiedere che i dati che tu hai fornito al titolare siano trasferiti ad un altro titolare («diritto alla portabilità»), nel caso in cui il trattamento si basi sul tuo consenso o su un contratto con te stipulato e venga effettuato con mezzi automatizzati.



Opposizione al trattamento

Puoi opposti al trattamento dei tuoi dati personali per motivi connessi alla tua situazione particolare, da specificare nella richiesta; oppure senza necessità di motivare l'opposizione, quando i tuoi dati sono trattati per finalità di marketing diretto.

Come si esercitano questi diritti?

Puoi presentare, gratuitamente e senza particolari formalità (per esempio, tramite posta elettronica, posta raccomandata, ecc.), una richiesta di esercizio dei diritti al titolare del trattamento (sul sito www.garanteprivacy.it è disponibile un modulo facsimile). Il titolare del trattamento è tenuto **entro 1 mese** a rispondere alla richiesta, o a comunicare un eventuale ritardo nella risposta in caso di richieste numerose e/o complesse (la proroga non può comunque superare i 2 mesi). **Se la risposta non perviene nei tempi indicati o non la ritieni soddisfacente**, puoi rivolgerti al Garante per la protezione dei dati personali, mediante un **reclamo** ai sensi dell'art. 77 del Regolamento, oppure all'autorità giudiziaria.



Scopri di più su: www.garanteprivacy.it/home/diritti

CODICE DOCUMENTO	DESCRIZIONE DOCUMENTO	INDICE DI REVISIONE	DATA DI REVISIONE
FGTD010004-GDPR-08/A	CODICE DI CONDOTTA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA)	1	24/07/2018