



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



# CODICE di CONDOTTA ai fini del TRATTAMENTO dei DATI

*Regole di condotta del personale designato al Trattamento dei Dati Personali in osservanza della normativa vigente, così come integrata dal GDPR 679/16 in materia di protezione dei dati personali, in relazione alla gestione dei Dati ed all'uso degli strumenti informatici e delle risorse Internet.*

## CODICE di CONDOTTA ai fini del TRATTAMENTO dei DATI

Il **C.P.I.A. n.5 Sassari**, quale Titolare del Trattamento dei Dati Personali:

- **VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE - General Data Protection Regulation - (di seguito GDPR).
- **VISTO** l'art. 4, punto 7 del GDPR che definisce «**Titolare del Trattamento**»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri («Contitolari»), **determina** le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (C74).
- **VISTO** il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, (GDPR ) che in particolare:



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



all'art. 2 "Modifiche alla parte I, Titolo I del D.lgs 30 giugno 2003 n. 196", introducendo l'art. **2 quaterdecies**, "Attribuzioni di funzioni e compiti a soggetti designati", stabilisce che "il Titolare o il Responsabile del Trattamento possono prevedere, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo, che specifici compiti e funzioni connessi al Trattamento di Dati Personali siano attribuiti a persone fisiche, espressamente designate, che operano sotto la loro autorità".

- **VISTO** l'art. 40 GDPR CODICI DI CONDOTTA dove viene indicato l'invito ad
  1. "elaborare codici di condotta destinati a contribuire alla corretta applicazione del GDPR, in funzione delle specificità dei vari settori di trattamento e delle esigenze specifiche delle micro, piccole e medie imprese";
  2. Elaborare codici di condotta "allo scopo di precisare l'applicazione del presente regolamento ad esempio relativamente ad: a) il trattamento corretto e trasparente dei dati; b) il legittimo interesse perseguito dal responsabile del trattamento in contesti specifici; c) la raccolta dei dati personali; d) la pseudonimizzazione dei dati personali; e) l'informazione fornita al pubblico e agli interessati; f) l'esercizio dei diritti degli interessati; h) le misure e le procedure di cui all'art.32.
- **VISTI** gli artt. 24-25-GDPR 679/16 Responsabilità del Titolare del Trattamento Privacy By Design-Default
- **VISTO** l'art. 32 GDPR 679/16 SICUREZZA DEL TRATTAMENTO
- **VISTI** gli artt. 82 - 83 GDPR 679/16 SANZIONI
- **VISTO** l'art. 88 GDPR 679/16 TRATTAMENTO DEI DATI NELL'AMBITO DEI RAPPORTI DI LAVORO
- **VISTO** l'art. 2 quater REGOLE DEONTOLOGICHE introdotto nel Codice privacy dal D.lgs. 101 del 10 agosto 2018
- **VISTI** i Provvedimenti generali del Garante Privacy la cui efficacia è prevista ex lege (D.lgs. 101 del 10 agosto 2018)
- **VISTE** le Linee guida del Garante per posta elettronica ed INTERNET Deliberazione n. 13 del 1/3/2007 - pubblicata in GU n. 58 del 10 marzo 2007 - **VISTA** la Direttiva EU 2002/58 comunicazioni elettroniche.
- **VISTO** il D.lgs. 51 del 18 maggio 2018.
- **VISTE** le Norme ISO 27001 / ISO 3100 / Norme AGID.
- **RICHIAMATE** le norme del codice civile, in particolare le norme in materia di responsabilità nonché il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
- **FERMO RESTANDO** il contenuto delle prescrizioni del DPR 62/13, nonché i principi della Legge 190/2012.



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



- **TENUTO CONTO** delle raccomandazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2013).
- **CONSIDERATA** l'opportunità di dotare l'Ente di un Codice di Condotta che contenga regole deontologiche, istruzioni d'uso delle risorse strumentali dedicate al Trattamento dei Dati, con particolare riguardo alle risorse informatiche, e linee guida sull'impiego delle risorse strumentali on line, nonché raccomandazioni e prescrizioni a garanzia ed alla tutela dei Dati.

### REDIGE

il presente Codice di Condotta ai fini del Trattamento dei Dati Personali (nel seguito semplicemente Codice) costituito da:

Parte I *“Regole di condotta del personale designato al Trattamento dei Dati”*

Parte II *“Uso degli Strumenti Informatici e delle Risorse digitali in Internet”*

Parte III *“Applicazione, Controllo, Sanzioni e Disposizioni Finali”*

### Parte I

#### Regole di Condotta del Personale Designato al Trattamento dei Dati

La normativa sulla protezione dei Dati Personali (D.lgs 30 giugno 2003 n. 196, GDPR (UE) 2016/679, D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101) , tutela le informazioni sui singoli individui ed in particolare i loro Dati Personali .

Il C.P.I.A. n.5 Sassari, rispetta il diritto alla privacy del proprio personale, della propria utenza istituzionale, dei fornitori e dei collaboratori, pertanto opera affinché i Dati Personali siano gestiti in modo professionale, legittimo ed etico.

I Dati Personali sono definiti come informazioni relative ad un soggetto (persona fisica) identificato o identificabile, come ad esempio il nome e i dettagli di recapito.

Le informazioni più “private”, come ad esempio quelle relative alla origine etnica, allo stato di salute, all'orientamento politico, religioso o allo stato sociale, alle preferenze personali o relativi ad i rapporti con la giustizia, sono Dati Personali **particolari** e pertanto soggetti a controlli più rigorosi.

*Il trattamento dei dati personali è consentito solo per scopi legittimi.*

I Dati devono essere corretti e pertinenti allo scopo per il quale sono stati raccolti e devono essere debitamente protetti da accessi o utilizzi impropri. Quando devono essere trasferiti a terzi, i Dati devono essere opportunamente tutelati.



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



Se questi requisiti non sono rispettati, si rischia di causare danni alle persone ed all'immagine dell'ENTE; tali inosservanze possono essere passibili di sanzioni pecuniarie o azioni legali.

È possibile che ricorrano casi per i quali debba essere ingiunta la sospensione del Trattamento dei Dati.

### Le Responsabilità del Personale

---

Nello svolgere le attività proprie della mansione contrattuale, il personale incaricato deve osservare tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente (richiamata nel prologo) ed in particolare, nell'adempimento fedele di tali compiti, deve **assumere** la responsabilità di :

- a) **conoscere** i rischi connessi al Trattamento dei Dati prima di raccogliere, usare, conservare o divulgare i dati personali, durante le consuete attività connesse alla propria mansione;
- b) in caso di "novità" rispetto alla normale routine ( per esempio nell'ambito di un nuovo sistema informatico, un nuovo progetto, una nuova iniziativa o un nuovo adempimento / obbligo istituzionale) deve **saper identificare** i rischi connessi al Trattamento dei Dati e deve richiedere opportune istruzioni prima di raccogliere, usare, conservare o divulgare i dati personali;
- c) **trattare** i dati personali soltanto per fini specifici, definiti e legittimi;
- d) **sapere** che, quando si trattano o si condividono dati personali, le persone a cui essi fanno riferimento devono sempre essere informate;
- e) **sapere** che la Richiesta o il Trattamento di Dati Personali deve essere motivata:
  - i. da una base giuridica, per il perseguimento di scopi istituzionali o fini di legge
  - ii. dalla necessità di conoscere alcuni Dati ai fini dell'erogazione di un servizio richiesto dall'interessato. (in tale caso non è necessario il consenso dell'interessato).ove NON ricorrano le precedenti motivazioni, prima di utilizzare dati personali, deve essere richiesto il consenso dell'interessato;
- f) **tutelare** , sempre ed in ogni caso i dati personali, se è previsto che questi debbano essere condivisi con terzi.
- g) In caso di dubbi sulla richiesta del consenso dell'interessato o sulla modalità di protezione dei Dati Personali, si deve **rivolgere** al Titolare del Trattamento per ricevere gli opportuni chiarimenti;
- h) **assicurarsi** che i dati personali, in uso nello svolgimento della propria mansione, siano aggiornati e che siano resi indisponibili quando non più necessari, seguendo le procedure vigenti nell'ENTE e secondo i termini di legge.



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



### Obblighi e prescrizioni a carico del Personale

---

Nello svolgere le attività proprie della mansione contrattuale, il personale incaricato deve osservare tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente (richiamata nel prologo) ed in particolare, nell'adempimento fedele di tali compiti, deve **osservare** le seguenti prescrizioni:

- **garantire** la riservatezza dei Dati Personali e delle informazioni, contenute in documenti ed atti amministrativi, delle quali venga a conoscenza durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa;
- nel caso di trasferimento di Dati Personali verso Terzi (autorità pubblica, persona fisica o giuridica, organizzazioni nazionali o internazionali ... ) , **trattare** i Dati Personali secondo le istruzioni documentate del Titolare o del Responsabile del Trattamento dei Dati;
- su richiesta documentata del Titolare o del Responsabile del Trattamento, **attuare** specifiche modalità di Trattamento dei Dati Personali (restituzione, distruzione, modifica, comunicazione ...) salvo nei casi in cui ciò contrasti con la Normativa ed i Regolamenti ai quali, contrattualmente, ci si deve attenere durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa;
- tenendo conto della natura del Trattamento, **assicurare** fattiva collaborazione affinché il Titolare o il Responsabile del Trattamento dei Dati possa dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- **informare** immediatamente il Titolare o il Responsabile del Trattamento qualora, a suo parere, si sia verificato un evento che violi il vigente Regolamento per il Trattamento dei Dati Personali o altre disposizioni del "Codice di Condotta per il Trattamento dei Dati";
- **fornire** al Titolare o al Responsabile del Trattamento dei Dati tutte le informazioni necessarie a dimostrare il rispetto delle presenti disposizioni;
- **collaborare** con il Titolare o con il Responsabile del Trattamento dei Dati, qualora sia in corso un intervento delle Autorità di Controllo.



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



### Clear Desk Policy

---

Nello svolgere le attività proprie della mansione contrattuale, il personale incaricato deve osservare tutte le prescrizioni previste dalla normativa vigente (richiamata nel prologo) ed in particolare, nell'adempimento fedele di tali compiti, deve **adottare** i seguenti comportamenti:

1. **custodire**, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di Trattamento, gli atti e i documenti che contengono dati personali;
2. **organizzare** il proprio lavoro in modo da limitare quanto possibile l' "esposizione" di Dati Personali delle persone fisiche interessate
3. **adottare** una "politica della scrivania pulita" , ovvero limitare l'uso della documentazione cartacea, privilegiando, ove possibile, l'utilizzo degli strumenti digitali messi a disposizione dell'ENTE.

*I principali benefici di una politica della "scrivania pulita" sono:*

- una percezione di sicurezza ed efficienza sia da parte del lavoratore, sia da parte dell'utente;
- la riduzione della possibilità che informazioni confidenziali possano essere conosciute da persone non abilitate a conoscerle;
- la riduzione del rischio che documenti importanti possano essere temporaneamente NON disponibili per essere collocati accanto a "molti" altri documenti;
- la riduzione del rischio che documenti contenenti Dati Personali possano essere sottratti all'ENTE.

*Alcuni comportamenti da attuare in una "politica della scrivania pulita" :*

1. *non lasciare in vista sulla propria scrivania* documenti cartacei quando ci si allontana dalla stessa (per esempio per una pausa o per una riunione), oppure quando è previsto un incontro con un soggetto non abilitato alla conoscenza dei dati in essi contenuti.

Prima di lasciare la propria postazione sarà cura del personale riporre in luogo sicuro (armadio, cassettera, archivio, ...) i dati cartacei ad esso affidati.

2. Ove possibile:

i. evitare la stampa di documenti digitali ii. effettuare la scansione dei documenti cartacei ed archivarli digitalmente iii. rimuovere immediatamente ogni foglio stampato da una stampante o da un'apparecchiatura fax, per evitare che siano prelevati o visionati da soggetti non autorizzati



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



- iv. eliminare i documenti cartacei non più necessari, attraverso apparecchiature trita documenti
3. Alla fine dell'orario di lavoro, deve essere previsto il riordino della scrivania e la corretta conservazione in luogo sicuro di tutte le pratiche d'ufficio, in modo che i documenti non possano essere visionati da terzi non autorizzati (es. altro personale non autorizzato, addetti alle pulizie ...).



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



### Parte II

## Uso degli Strumenti Informatici e delle Risorse Digitali in Internet

Nello svolgere le attività proprie della mansione contrattuale, il personale incaricato deve far uso esteso delle tecnologie informatiche, di processi automatizzati e di Internet, ovvero di quegli strumenti che nell'accezione, ormai diventata comune, sono individuati con l'acronimo **ICT** (Information and Communications Technology) ovvero **TIC** (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) .

L'utilizzo degli strumenti informatici e delle risorse digitali costituisce, nel campo del Trattamento dei Dati, una fonte di rischio importante di violazione che riguarda accessi non autorizzati alle informazioni da remoto e soprattutto la perdita di controllo sulla diffusione dei Dati stessi, sia per un evento accidentale sia a seguito di un'attività illecita. Lo spazio, i luoghi di diffusione sono potenzialmente globali ed i tempi sono praticamente istantanei e, parametro non meno critico ai fini del Trattamento di Dati Personali, la permanenza dei Dati nel WEB in uno status assolutamente incontrollato, vista la facilità di copiare contenuti ed informazioni.

L'IT Security rappresenta l'insieme delle tecnologie e dei processi progettati per garantire la protezione di reti, sistemi operativi, programmi, dati e informazioni, da accessi non autorizzati.

Lo scopo principale dell'IT Security è quindi proteggere l'integrità fisica (hardware) e logico-funzionale (software) di un sistema informatico e dei Dati in esso contenuti o scambiati in rete, minimizzandone la vulnerabilità.

Le azioni volte a garantire la sicurezza informatica sono definite da raccomandazioni emanate dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) che ha individuato le misure Minime, Standard ed Avanzate al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti.

Le contromisure, ovvero l'insieme delle azioni attuate per prevenire una minaccia, non sono unicamente soluzioni tecniche ma anche il risultato della formazione e della sensibilizzazione rivolte agli utenti.

Nel presente Codice sono considerate le sole contromisure destinate all'applicazione da parte del singolo operatore, derivanti dall'attuazione di comportamenti, procedure e modalità di utilizzo degli strumenti informatici.

L'obiettivo della sicurezza informatica è di garantire cinque aspetti dell'ICT:

- **l'integrità dei dati**  
(devono corrispondere alle informazioni originarie nella loro corretta attribuzione);
- **la confidenzialità**  
(solo le persone autorizzate devono poter accedere alle risorse scambiate);
- **la disponibilità**





## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



(coloro che ne hanno diritto devono poter sempre accedere ai servizi ed ai propri Dati);

- il **non ripudio**  
(una transazione o un'azione svolta non può essere negata a posteriori dall'operatore);
- l'**autenticazione**  
(garantisce a ciascun corrispondente l'identità di un utente).

### Esclusione all'uso degli strumenti informatici

---

È fatto esplicito divieto ai soggetti non autorizzati di accedere agli strumenti informatici dell'ENTE.

I casi di esclusione possono riguardare:

- l'utilizzo del COMPUTER o di altri DISPOSITIVI;
- l'utilizzo della posta elettronica;
- l'accesso ad Internet.

Sono autorizzati all'utilizzo degli strumenti ed ai relativi accessi solo gli incaricati che, per mansioni ed attività affidate, ne abbiano un effettivo e concreto bisogno.

In qualsiasi momento, l'organizzazione si riserva il diritto di revocare all'incaricato il permesso di accedere ad un sistema hardware o software a cui era precedentemente autorizzato, rimuovendo username e/o cancellando la password ad esso associata.

### Titolarietà dei Dispositivi, dei Dati e Finalità di utilizzo

---

Poichè l'ENTE è l'unico esclusivo titolare e proprietario dei dispositivi messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa, l'incaricato non può presumere o ritenere che le informazioni, le registrazioni ed i dati da lui trattati o memorizzati nei dispositivi aziendali, siano disponibili per usi diversi.

I dispositivi, assegnati formalmente all'incaricato, sono strumenti di lavoro, quindi, non devono essere utilizzati per finalità private e diverse da quelle previste dall'ENTE.

### Corretto utilizzo degli strumenti informatici

---

Nell'utilizzo delle risorse informatiche affidate al personale, devono essere messe in atto le seguenti procedure:

- **ACCESSO** con credenziali individuali (username e password) - responsabilità diretta sull'uso della risorsa affidata;
- **UTILIZZARE** il proprio computer in modo esclusivo (ovvero **NON CONSENTIRE** ad altri utenti l'accesso, a meno che siano incaricati con i quali si condivide l'utilizzo dello stesso terminale, o in caso di necessità stringenti e, comunque, sotto il proprio costante controllo);



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



- UTILIZZARE esclusivamente le aree di memorizzazione e della rete assegnate dall'ENTE (link, indirizzi fisici, IP etc.).
- MANTENERE sul computer esclusivamente i dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro disposti dall'Ente.
- BLOCCARE il dispositivo prima delle pause e, in generale, ogni qualvolta abbia bisogno di allontanarsi dalla propria postazione;
- CHIUDERE la sessione (Logout) a fine giornata, e spegnere il PC dopo il Logout (la non corretta chiusura può provocare una perdita di dati o l'accesso agli stessi da parte di persone non autorizzate);
- CONTROLLARE sempre che non vi siano persone non autorizzate in grado di prendere visione delle procedure e/o delle password di accesso ai dispositivi;  
*qualora si tratti di dispositivi mobili:*
  - 1) Essi devono essere custoditi in un luogo protetto.
  - 2) In caso di perdita o furto deve far seguito la denuncia alle autorità competenti informando nel contempo anche l'ENTE che provvederà - se del caso - ad occuparsi delle procedure connesse alla protezione del proprio sistema informatico.
  - 3) I dispositivi mobili che permettono l'attivazione di una procedura di protezione (PIN) devono sempre essere abilitabili solo con la digitazione del PIN stesso e non possono essere lasciati privi di PIN.

L'incaricato, deve impegnarsi a controllare il corretto funzionamento e aggiornamento del sistema antivirus installato sul proprio computer e comunicare all'ENTE ogni anomalia o malfunzionamento del sistema antivirus ed eventuali segnalazioni di presenza di malware o file sospetti.

Ogni dispositivo ed ogni memoria esterna affidati agli incaricati, al termine del loro utilizzo dovranno essere restituiti all'ente, che provvederà a distruggerli o a ricondizionarli seguendo criteri Avanzati di sicurezza.

### **Divieti Espresi sull'utilizzo del COMPUTER**

---

All'incaricato è fatto divieto:

1. Svolgere attività come la gestione, la memorizzazione, il trattamento di file, software e/o informazioni personali non afferenti le attività lavorative nella rete, nelle memorie di massa o nel cloud dell'Ente.
2. Modificare le configurazioni già impostate sui computer
3. Disattivare od ostacolare l'azione dell'antivirus aziendale..



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



4. Utilizzare programmi, sistemi di criptazione, software di cui l'ente non possieda la licenza, né installare alcuna versione diversa, rispetto alle applicazioni o al sistema operativo presenti sul computer consegnato, senza autorizzazione dell'Ente.
5. Non è consentito copiare il software installato al fine di farne un uso personale.
6. Aggiungere o collegare dispositivi hardware o periferiche diversi da quelli consegnati, senza l'autorizzazione espressa dell'Ente.
7. Creare o diffondere, intenzionalmente o per negligenza, programmi idonei a danneggiare il sistema informatico dell'Ente, quali per esempio virus, trojan horses ecc.
8. Accedere, rivelare o utilizzare informazioni non autorizzate o comunque non necessarie per le mansioni svolte.
9. Effettuare in proprio, o Permettere attività manutentive da parte dei soggetti non espressamente autorizzati dell'Ente.

### La Password

---

La prima caratteristica di una password è la segretezza, cioè non deve essere svelata ad altri soggetti, inoltre un suo aggiornamento frequente consente buona garanzia di efficacia; inoltre non deve essere memorizzata su supporti facilmente intercettabili da altre persone.

Per una corretta e sicura gestione delle password si devono rispettare le regole seguenti:

1. Le password sono assolutamente personali e non vanno mai comunicate ad altri.
2. Scegliere la password utilizzando combinazioni non facili da indovinare, preferibilmente che abbiano una lunghezza di almeno 8 caratteri comprendenti lettere maiuscole, minuscole, numeri e segni speciali (ad esempio, ! / ? \_).
3. Occorre cambiare immediatamente una password non appena si abbia alcun dubbio che sia diventata poco "sicura".
4. Evitare di digitare la propria password in presenza di altri soggetti che possano vedere la tastiera, anche se collaboratori o dipendenti dell'ente.

### Prescrizioni relative all'utilizzo di INTERNET

---

La connessione alla rete internet dal dispositivo avuto in dotazione è ammessa esclusivamente per motivi attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utilizzo per scopi personali è permesso con moderazione e con gli accorgimenti di cui al presente documento.



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



L'Ente potrà adottare idonee misure tecniche preventive volte a ridurre navigazioni a siti non correlati all'attività lavorativa attraverso filtri e black list.

- ☐ È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa, o che abbiano un contenuto contrario a norme di legge e a norme a tutela dell'ordine pubblico, o in violazione delle norme in vigore nell'ordinamento giuridico italiano a tutela del diritto d'autore.
- ☐ È vietato il download di software e di materiale soggetto a copyright (testi, immagini, musica, filmati, ...) se non espressamente autorizzato dall'organizzazione.
- ☐ È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria (esempio homebanking, acquisti online) salvo i casi direttamente autorizzati dall'Ente.
- ☐ È vietato utilizzare chat line, bacheche elettroniche, partecipare a gruppi di discussione o lasciare commenti ad articoli o iscriversi a mailing list spendendo il marchio o la denominazione dell'ENTE,, salvo specifica formale autorizzazione.
- ☐ È vietato accedere dall'esterno alla rete interna dell'ENTE, salvo con le specifiche procedure previste dall'ENTE stesso.
- ☐ È vietato accedere ad alcuni siti internet mediante azioni inibenti dei filtri, sabotando o comunque superando o tentando di superare o disabilitando i sistemi adottati dall'ente per bloccare accessi non conformi all'attività lavorativa.

### **Prescrizioni relative all'utilizzo della Posta Elettronica**

---

L'utilizzo della posta elettronica aziendale è connesso allo svolgimento dell'attività lavorativa, l'uso per motivi personali è vietato.

Gli Incaricati assegnatari delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

1. In caso di ricezione sulla e-mail aziendale di posta personale si avverte di cancellare immediatamente ogni messaggio al fine di evitare ogni eventuale e possibile backup di tali dati.
2. Avvisare l'organizzazione quando alla propria posta personale siano allegati file eseguibili e/o di natura incomprensibile o non conosciuta.
3. NON aprire allegati di mail provenienti da mittenti sconosciuti o di dubbia provenienza o allegati di mail di persone conosciute ma con testi inspiegabili o strani.

Contattare i sistemi informativi prima di procedere a qualsiasi attività potenzialmente in conflitto con quanto sopra.



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



### **Divieti uso di posta elettronica**

1. È vietato utilizzare l'indirizzo di posta elettronica contenente il nome di dominio dell'Ente per iscriversi a siti web per motivi non attinenti all'attività lavorativa, senza autorizzazione dell'Ente.
2. È vietato redigere messaggi di posta elettronica utilizzando l'indirizzo aziendale, diretti a destinatari esterni dell'Ente, senza utilizzare un disclaimer relativo alla riservatezza dei contenuti ed alla esclusività del destinatario:

Il contenuto del disclaimer deve essere univoco per l'ENTE e viene comunicato in apposita circolare.

3. È vietato creare, archiviare o spedire, anche solo all'interno della rete aziendale, messaggi non connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa.
4. È vietato utilizzare il servizio di posta elettronica per trasmettere a soggetti esterni all'ENTE informazioni riservate o comunque documenti aziendali, se non nel caso in cui ciò sia necessario in ragione delle mansioni svolte.

### **Dispositivi personali**

---

Ai dipendenti non è permesso svolgere la loro attività su dispositivi personali, se non espressamente autorizzati dall'ENTE;

Nell'eventualità che l'autorizzazione sia concessa valgono per il dispositivo e per le procedure di gestione i medesimi criteri di sicurezza richiesti per i dispositivi dell'ENTE.

Ai dipendenti è vietato l'utilizzo di memorie esterne personali.

### **Cloud Computing**

---

Utilizzare un servizio di Cloud Computing per memorizzare dati personali o sensibili, espone l'ENTE a potenziali problemi di violazione della privacy; infatti i dati personali vengono memorizzati nelle server farms di aziende che spesso risiedono in uno stato diverso da quello dell'ENTE.

Il cloud provider, in caso di comportamento scorretto o malevolo, potrebbe accedere ai dati personali per eseguire ricerche di mercato e profilazione degli utenti.

È vietato al personale l'utilizzo di sistemi Cloud non espressamente approvati dall'ENTE.

Per essere approvati i sistemi cloud devono rispondere ad almeno i seguenti requisiti:

- Essere sistemi Cloud esclusivi e non condivisi.
- Essere sistemi Cloud posizionati fisicamente nell'UE.



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



- ☐ L'azienda che fornisce il sistema in Cloud deve essere preventivamente nominata Responsabile al Trattamento dei Dati da parte dell'ENTE.
- ☐ L'azienda che fornisce il sistema in cloud deve comunicare all'ENTE, almeno una volta all'anno, i nominativi degli Amministratori di Sistema in carica.
- ☐ Dovranno essere verificate tutte le indicazioni e prescrizioni previste dal Garante della Privacy nei suoi provvedimenti sugli Amministratori di Sistema e sul Cloud.

---

### **Conservazione dei dati relativi agli accessi al sistema ed alla navigazione INTERNET**

---

I sistemi software sono stati programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria.

Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione viene valutato come eccezionale e potrà aver luogo solo in relazione:

- ☐ Ad esigenze tecniche o di sicurezza.
- ☐ All'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria.
- ☐ All'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

In questi casi, il trattamento dei dati personali è limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati.



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



### Parte III

#### Applicazione, Controllo, Sanzioni e Disposizioni Finali.

Il C.P.I.A. n.5 Sassari, in qualità di Titolare dei Trattamenti, promuove ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri e/o illeciti dei Dati.

All'uopo si riserva la facoltà di effettuare i opportuni controlli per le seguenti finalità:

- ▣ Tutelare la sicurezza e preservare l'integrità degli strumenti informatici e dei dati.
- ▣ Evitare l'accadimento di fatti illeciti, a tutela propria, del personale e dell'interessato.

Le attività di controllo potranno avvenire anche con *audit* e *vulnerability assessment* del sistema informatico. Per tali controlli l'organizzazione si riserva di avvalersi di soggetti esterni.

L'ente informa di non adottare procedure che determinano interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali di lavoratori, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

Si precisa, in ogni caso, che l'organizzazione NON adotta "apparecchiature per finalità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori" (ex art. 4, primo comma, l. n. 300/1970), tra cui sono certamente comprese le strumentazioni hardware e software mirate al controllo di garanzia sul Trattamento lecito dei Dati attraverso gli strumenti informatici.

Eventuali procedure, appoggiate a sistemi atti a monitorare eventuali violazioni di legge o comportamenti anomali da parte degli Incaricati, avvengono nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza.

Qualora nell'ambito di tali verifiche si dovesse rilevare un evento dannoso, una situazione di pericolo o qualche altra modalità non conforme all'attività lavorativa potranno essere avviate le procedure disciplinari previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **Vigilanza e Monitoraggio**

---

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n.165 del 2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura; il Dirigente cura, altresì, la diffusione della conoscenza del Codice all'interno dell'ENTE e collabora al monitoraggio di cui al seguente comma 2.
2. Il Titolare del Trattamento verifica periodicamente il livello di attuazione del Codice, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D.lgs. n. 165/2001 e, sulla base dei dati



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



ricavati dall'attività di monitoraggio, formula eventuali interventi volti a correggere i fattori alla base delle condotte contrarie al Codice stesso.

3. Il soggetto competente in materia di esercizio di funzioni disciplinari, conforma le proprie attività alle previsioni contenute nel presente Codice, svolge le funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, collabora all'aggiornamento del codice, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

### **Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

---

1. La violazione dei precetti indicati nel presente Codice costituisce un illecito disciplinare, integrando gli estremi dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Rimangono ferme le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal contratto in vigore, può comportare altresì una responsabilità civile, amministrativa o contabile del dipendente.
2. La responsabilità disciplinare viene accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di colpevolezza, gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ENTE. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Le sanzioni possibili vengono qui di seguito elencate in ordine di rilevanza rispetto alla violazione commessa: a) Il biasimo verbale b) Lettera di richiamo/ammonizione per iscritto; c) Sanzione pecuniaria d) La sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione; e) Il licenziamento per motivi disciplinari e con le altre conseguenze di legge.
5. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Obblighi di Comportamento e Valutazione delle Performance**

---

1. Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice dell'ENTE costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito ai sensi del d.lgs n. 150 del 2009.





## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



2. Il controllo sul rispetto del Codice, nonché sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti sulla sua attuazione presso le loro strutture, è svolto dal soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.
3. Il soggetto responsabile della misurazione e valutazione della performance individuale tiene conto delle violazioni del Codice debitamente accertate, dandone atto nelle schede di valutazione previste dai sistemi di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 150 del 2009.
4. La grave o reiterata violazione, debitamente accertata, delle regole contenute nel Codice, esclude la corresponsione di qualsiasi forma di premialità, comunque denominata, a favore del dipendente.
5. L'OIV, laddove istituito, assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, ossia verifica e garantisce che i dati relativi alle violazioni del Codice accertate e sanzionate, siano considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

### Attività Formative

---

1. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza, integrità e deontologia in relazione al Trattamento dei Dati Personali, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. Tale attività può essere prevista anche in raccordo e all'interno delle attività di formazione programmate nel Piano di Formazione adottato dal C.P.I.A. n.5 Sassari.
2. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

### Aggiornamento del Codice

---

Il presente Codice sarà oggetto di aggiornamento ogni volta che se ne ravvisi la necessità, in caso di variazioni tecniche dei sistemi dell'organizzazione o in caso di mutazioni legislative.

### Disposizioni finali

---

Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale del C.P.I.A. n.5 Sassari ed è diffuso all'interno dell'Ente mediante pubblicazione all'Albo; inoltre in ogni sede è affisso in uno spazio dedicato, visibile al personale ed all'utenza.



## C.P.I.A. n. 5 Sassari

Sede amministrativa via Lorenzo Auzzas n.5 - Sassari  
ssmm097008@istruzione.it - ssmm097008@pec.istruzione.it  
www.cpia5sassari.edu.it - CF: 92150570908  
Telefono 079/2069852/3



Il presente Codice mantiene la sua efficacia e validità sino al momento in cui verrà espressamente revocato o sostituito.

Sassari, 20 dicembre 2019

Il Titolare del Trattamento

Prof.ssa Rita Cambula

---

*Il presente Atto è stato approvato con determina il 20-12-2019\_ e pubblicato all'Albo dell'Ente il 20-12-2019*