Regolamento per l'utilizzo degli Strumenti Informativi

1. Norme comportamentali per il corretto utilizzo delle postazioni informatiche

La dotazione informatica, composta da macchinari automatizzati da lavoro, personal computer, programmi applicativi, periferiche e accessori, è uno strumento fornito dal titolare a coloro che agiscono sotto la sua autorità per lo svolgimento delle attività determinate nell'accordo in essere tra le parti alle seguenti condizioni:

- deve essere utilizzata solo per fini professionali, evitando usi personali al di fuori dei casi consentiti e/o espressamente autorizzati;
- deve essere custodita con cura da colui che agisce sotto l'autorità del Titolare cui è assegnata, evitando manomissioni, danneggiamenti, spostamenti non espressamente autorizzati dal Titolare;
- deve essere utilizzata personalmente, senza consentirne l'uso da parte di altre persone, soprattutto per scopi non autorizzati.

Tutti coloro che agiscono sotto l'autorità del Titolare sono pertanto tenuti, nel caso di incarichi che comportino l'utilizzo delle macchine sovra riportate, ad attenersi alle seguenti istruzioni e raccomandazioni:

1. onde evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici nel Sistema Informativo, devono essere utilizzati esclusivamente software e apparecchiature informatiche messe a disposizione dal Titolare; in particolare è vietato scaricare da Internet o da altre fonti file e/o software, anche gratuiti, se non dopo espressa autorizzazione del Titolare;
2. non è consentito modificare le configurazioni di carattere tecnico impostate sul proprio pc;
3. non è concesso l'utilizzo di Internet per accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
4. la posta elettronica, sia all'interno che all'esterno dell'Istituto, è un mezzo di comunicazione messo a disposizione per colui che agisce sotto l'autorità del Titolare esclusivamente per consentirgli lo svolgimento delle attività determinate nell'accordo in essere tra le parti;

5. i server di rete sono destinati alla condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzati per scopi diversi; pertanto non è consentito collocarvi, anche temporaneamente, qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento delle attività determinate nell'accordo in essere tra le parti;
6. ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta attraverso strumenti informatici che riguardi o contenga impegni per il Titolare, deve essere espressamente autorizzata dallo stesso.

2. Trattamento dei dati con l'ausilio di strumenti elettronici

Nel caso di incarichi che comportino l'utilizzo delle macchine di cui al punto 1), la gestione dei dati personali con strumenti elettronici deve essere realizzata nel rispetto delle norme comportamentali per il corretto utilizzo delle postazioni informatiche più sopra dettagliate e in aderenza alle seguenti indicazioni:

- accedere al sistema informatico utilizzando esclusivamente la propria password e i propri codici identificativi personali (*username/login*) in modo da permettere l'identificazione e l'autenticazione di ciascuno;
- prestare la massima attenzione affinché le proprie *password* di accesso al computer, di accesso alla rete, di ingresso a applicativi specifici e di gestione del salvaschermo (che impedisce che l'assenza momentanea dell'operatore permetta la visualizzazione di dati e l'uso non autorizzato del terminale) non vengano conosciute da alcuno; a tal fine le *password* vanno sostituite con regolare cadenza periodica;
- su eventuale indicazione del Titolare provvedere ad eseguire un *backup* dei dati personali e di maggiore importanza (al fine di preservarne l'integrità) tramite strumenti idonei;
- per la custodia di ogni supporto di memorizzazione dati si devono applicare gli stessi criteri di precauzione indicati al punto 3) per i documenti cartacei, tenendo anche conto che il loro smarrimento o furto può passare facilmente inosservato;
- prestare particolare attenzione nel caso di utilizzo di pc portatili;
- se necessario, utilizzare procedure di criptazione dei file riservati.

3. Trattamento dei dati senza l'ausilio di strumenti informatici

Nei limiti di quanto previsto dal rapporto contrattuale, la custodia dei documenti cartacei e analogici è molto importante al fine di permetterne l'accesso alle sole persone autorizzate.

A tale scopo è necessario rispettare le seguenti avvertenze:

- non lasciare mai incustoditi sulle scrivanie o in altro luogo i fascicoli, la corrispondenza o altri documenti che contengano dati personali (anche appartenenti nel novero delle "*particolari categorie di dati*" ex articolo 9 Reg. UE 2016/679) o informazioni di carattere riservato;
- conservare i documenti contenenti dati personali (anche appartenenti nel novero delle "*particolari categorie di dati*" ex articolo 9 Reg. UE 2016/679) o informazioni di carattere riservato in cartelline (non trasparenti), dossier e faldoni;
- conservare i documenti contenenti dati appartenenti nel novero delle "*particolari categorie di dati*" ex articolo 9 Reg. UE 2016/679 in armadi o cassetti chiusi a chiave e prelevarli solo per il tempo necessario al trattamento;
- non lasciare incustoditi documenti stampati su stampanti remote (nei corridoi, in altri locali, ecc.);
- ritirare quanto prima i fax eventualmente pervenuti presso la struttura;
- i documenti contenenti dati personali (anche appartenenti nel novero delle "*particolari categorie di dati*" ex articolo 9 Reg. UE 2016/679) o informazioni di carattere riservato di cui non è necessaria la conservazione devono essere distrutti in modo da renderne impossibile la lettura;
- archiviare gli eventuali dati appartenenti nel novero delle "*particolari categorie di dati*" ex articolo 9 Reg. UE 2016/679 in modo che l'accesso sia selezionato, ovvero facendo sì che solo il personale autorizzato possa accedervi.

Ogni accesso ai dati personali non consentito deve essere segnalato al Titolare.

4. Responsabilità e sanzioni

Ogni soggetto che agisce sotto l'autorità del Titolare è tenuto alla più rigorosa applicazione delle norme comportamentali descritte in questo documento: il loro mancato rispetto comporta l'assunzione diretta da parte di colui che agisce sotto l'autorità del Titolare delle responsabilità nascenti da tale condotta e determina, nei casi ed entro i limiti previsti dalla vigente normativa, la contestabilità a suo carico di tali comportamenti.

In particolare, chi procede al trattamento di dati personali in violazione delle norme in materia di protezione dei dati personali incorre nelle sanzioni previste dall'ordinamento giuridico nazionale e internazionale.

Casale Monferrato (AL),

(Firma)

……