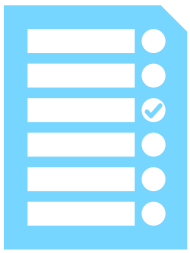
KAIROS PIACENZA

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification

PRIVACY

regolamento interno
per la gestione
dei dati trattati
mediante strumentazione
informatica e non

INDICE



KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOC. COOP. SOC.
CORSO VITTORIO EMANUELE, 212 - 29121 PIACENZA - info@kairospiacenza.it - www.kairospiacenza.it
PARTITA IVA - CF - REGISTRO IMPRESE: PC 01590670194 - REA 182024 - ALBO COOPERATIVE N° A233506

PREMESSA

Il presente *Regolamento*, unitamente alle norme di Legge e di contratto, disciplina i comportamenti nonché gli obblighi ai quali ogni lavoratore di ***KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE*** è tenuto a rapportarsi, con specifico riferimento al Sistema informativo (information technology) e ai dati con esso trattati in ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 "*General data protection regulation*" (GDRP) garantendo:

- la riservatezza delle informazioni e dei dati;
- una formazione chiara ai lavoratori sulle modalità di utilizzo delle risorse informatiche, di internet e della posta elettronica;
- la sicurezza nell'accesso e nell'utilizzo della rete locale e internet;
- la massima efficienza delle risorse del Sistema informativo nell'interesse della efficienza aziendale.
- la preservazione della strumentazione informatica e dei dati trattati.

I destinatari del Regolamento sono tutti i dipendenti di ***KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE***.

Tutti i dipendenti dell'organizzazione sono tenuti ad osservare le disposizioni stabilite dal CCNL *Regolamento*.

Il *Regolamento* non ha limiti temporali di vigenza, verrà aggiornato e/o modificato dal Legale rappresentante (Titolare del trattamento), qualora se ne presentasse la necessità, alla luce di variazioni della Normativa di riferimento e dei Contratti Collettivi Nazionali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer e altri dispositivi di comunicazione mobile, espone ***KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE*** ai rischi di un loro uso inadeguato che può comportare danni d'immagine della *Cooperativa* stessa e un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della *Cooperativa* deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, ***KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE*** ha

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOC. COOP. SOC.
CORSO VITTORIO EMANUELE, 212 - 29121 PIACENZA - info@kairospiacenza.it - www.kairospiacenza.it
PARTITA IVA - CF - REGISTRO IMPRESE: PC 01590670194 - REA 182024 - ALBO COOPERATIVE N° A233506

adottato il presente *Regolamento* interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli o inadeguati possano provocare problemi o minacce alla sicurezza nel trattamento dei dati.

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE consegna copia del presente ad ogni persona incaricata al trattamento con strumenti elettronici; eventuali modifiche verranno comunicate per iscritto.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente *Regolamento* è perseguibile con un provvedimento disciplinare da parte di ***KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE*** e, nei casi di più gravi con le sanzioni previste dl Codice Civile e/o Penale.

DEFINIZIONI

- **General Data Protection Regulation (G.D.P.R)**: Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 entrato in vigore il 25/05/2018 e che ha come obiettivo la tutela dei dati delle persone fisiche.
- **Decreto Legislativo n. 196/2003**: Codice in materia di protezione dei dati personali integrato con il D.Lgs 101/2018 entrato in vigore il 19/09/2018 e recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 2016/679 e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- **Dato personale**: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, il numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
- **Dato personale particolare**: dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'orientamento sessuale, l'appartenenza sindacale nonché dati genetici, dati biometrici che permettono di identificare in modo univoco una persona.

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOC. COOP. SOC.
CORSO VITTORIO EMANUELE, 212 - 29121 PIACENZA - info@kairospiacenza.it - www.kairospiacenza.it
PARTITA IVA - CF - REGISTRO IMPRESE: PC 01590670194 - REA 182024 - ALBO COOPERATIVE N° A233506

- **Trattamento**: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insieme di dati personali come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione la cancellazione o la distruzione.
- **Interessato**: persona fisica oggetto del trattamento
- **Titolare del Trattamento: *KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE*** nella figura del Legale rappresentante.
- **Amministratore di Sistema**: ***Paolo Codognola***, individuato e incaricato dal Titolare del trattamento dati aziendali; costituisce la figura professionale finalizzata alla gestione e alla manutenzione di un impianto di elaborazione o di sue componenti in ambito informatico.
- **Soggetto autorizzato:** incaricato al trattamento dei dati a cui è rivolto il presente regolamento.

1. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer e/o altro dispositivo di comunicazione mobile affidato al dipendente è uno **strumento di lavoro**. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso al dispositivo è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata.

L'Amministratore di sistema, per l'espletamento delle sue funzioni esplicitate nella *Lettera d'incarico*, ha la facoltà di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna.

Qualora, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema e/o il normale svolgimento dell'attività aziendale, si renda indispensabile ed indifferibile accedere ai dati presenti esclusivamente nella postazione di un incaricato assente, si provvederà all'accesso richiedendo le credenziali all'Amministratore di sistema e a darne informazione all'incaricato.

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOC. COOP. SOC.
CORSO VITTORIO EMANUELE, 212 - 29121 PIACENZA - info@kairospiacenza.it - www.kairospiacenza.it
PARTITA IVA - CF - REGISTRO IMPRESE: PC 01590670194 - REA 182024 - ALBO COOPERATIVE N° A233506

Non è consentito installare, senza l' autorizzazione dell'Amministratore di sistema, di ulteriori programmi oltre a quelli distribuiti ed installati ufficialmente.

L'inosservanza di questa disposizione, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con software esistenti, può esporre l'azienda a gravi responsabilità civili e penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore)

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione dell'Amministratore di sistema.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. Al fine di evitare l'utilizzo indebito da parte di terzi del PC, l'Amministratore di sistema provvede ad impostare lo screen saver con password che si attiva dopo una inattività di 5 minuti.

Non è consentita l'installazione sul PC aziendale di nessun dispositivo privato di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ecc.) e l'utilizzo di risorse informatiche private (periferiche, token, usb, HD esterni, ecc.)

Ogni utente deve prestare la massima attenzione alla strumentazione da lui affidata, avvertendo immediatamente l'Amministratore di sistema nel caso in cui vengano rilevati virus.

2. UTILIZZO DELLA RETE

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente salvo richiesta esplicita all'Amministratore di sistema.

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOC. COOP. SOC.
CORSO VITTORIO EMANUELE, 212 - 29121 PIACENZA - info@kairospiacenza.it - www.kairospiacenza.it
PARTITA IVA - CF - REGISTRO IMPRESE: PC 01590670194 - REA 182024 - ALBO COOPERATIVE N° A233506

L'Amministratore di Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza, sia sui PC degli incaricati, sia sulle unità di rete.

È cura dell'incaricato effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di conservarla in maniera adeguata.

3. GESTIONE DELLA PASSWORD

Le password di ingresso al PC o altri dispositivi elettronici, alla rete, e ai programmi, sono previste ed attribuite dall'Amministratore di sistema che provvederà:

- a formulare password complesse formate da almeno 8 caratteri composti da lettere minuscole e maiuscole, numeri arabi e caratteri alfanumerici;
- a modificarle almeno ogni sei mesi;
- a modificarle tempestivamente nel caso di accesso non autorizzato.

4. UTILIZZO DISPOSITIVI DI ARCHIVIAZIONE

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (HD esterni, USB, pendrive) contenenti dati personali particolari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che persone non autorizzate ne possano avere accesso.

I supporti magnetici contenenti dati personali particolari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

5. UTILIZZO DEI DISPOSITIVI PORTATILI

L'utente autorizzato dal Titolare del trattamento, è responsabile del dispositivo portatile (PC portatile, notebook, tablet, smartphone) assegnatogli e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo, così come definito dagli articoli 15 e 16 del *Regolamento interno cooperati vale*.

Il dispositivo portatile è a tutti gli effetti uno strumento di lavoro e pertanto si applicano le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete, con particolare

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOC. COOP. SOC.
CORSO VITTORIO EMANUELE, 212 - 29121 PIACENZA - info@kairospiacenza.it - www.kairospiacenza.it
PARTITA IVA - CF - REGISTRO IMPRESE: PC 01590670194 - REA 182024 - ALBO COOPERATIVE N° A233506

attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna. I dispositivi portatili utilizzati all'esterno (convegni, servizi domiciliari, sostegni scolastici, ecc.), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE registra la consegna e riconsegna su apposita modulistica.

6. UTILIZZO DISPOSITIVI PERSONALI

Il Titolare del trattamento può autorizzare l'utilizzo di strumenti informatici personali per il trattamento di dati per scopi lavorativi. È necessario che tali dispositivi abbiano le caratteristiche definite dal Titolare, descritte nell'apposita autorizzazione (ad esempio: caratteristiche tecniche, antivirus, password, ecc).

Il Titolare del trattamento ha la facoltà di richiedere al personale autorizzato al trattamento con dispositivo personale la consegna dei documenti elaborati e la loro cancellazione dal dispositivo stesso.

7. USO DELLA POSTA ELETTRONICA

La casella di posta, assegnata da ***KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE***, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica aziendale per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando periodicamente documenti inutili e spam. Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali deve essere visionata od autorizzata dalla Direzione, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOC. COOP. SOC.
CORSO VITTORIO EMANUELE, 212 - 29121 PIACENZA - info@kairospiacenza.it - www.kairospiacenza.it
PARTITA IVA - CF - REGISTRO IMPRESE: PC 01590670194 - REA 182024 - ALBO COOPERATIVE N° A233506

La documentazione elettronica che costituisce per l'azienda "know how" aziendale tecnico o commerciale protetto (tutelato in base all'art. 6 bis del R.D. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell'impresa, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Le comunicazioni devono essere trasmesse in base ai requisiti cogenti o del soggetto interessato (fax, posta, PEC,e-mail con firma digitale).

Per la trasmissione di file all'interno della *Cooperativa* è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

È obbligatorio controllare i file attachements di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio).

Se si dovessero ricevere messaggi di dubbia provenienza o che si sospetta possano essere pericolosi per lo strumento elettronico utilizzato e per i dati in esso contenuti (virus, trojan, ecc.), si deve comunicarlo immediatamente all'Amministratore di Sistema. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

8. USO RETE INTERNET E RELATIVI SERVIZI

Il PC, e gli altri dispositivi portatili connessi e abilitati alla navigazione in internet costituiscono uno strumento aziendale necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. È assolutamente proibita la navigazione in internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti internet se non espressamente richiesto o autorizzato dall'Amministratore di sistema.

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOC. COOP. SOC.
CORSO VITTORIO EMANUELE, 212 - 29121 PIACENZA - info@kairospiacenza.it - www.kairospiacenza.it
PARTITA IVA - CF - REGISTRO IMPRESE: PC 01590670194 - REA 182024 - ALBO COOPERATIVE N° A233506

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).

È vietato accedere alla propria casella web mail di posta elettronica personale tramite internet durante l'orario di lavoro.

9. CONSERVAZIONE DEI DATI

Le informazioni relative all'uso degli strumenti informatici possono temporaneamente essere memorizzare allo scopo di proteggere la rete da e verso l'esterno, efficientare il collegamento internet e difendere la corrispondenza e la navigazione informatica. Tale memorizzazione può protrarsi per il tempo indispensabile in relazione a specifiche esigenze tecniche operative o di sicurezza, all'esercizio o difesa di un diritto in sede giudiziaria o richiesta specifica delle forze dell'ordine o autorità giudiziaria.

10. GESTIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

La documentazione cartacea contenente dati personali comuni o particolari deve essere protetta in appositi armadi dotati di chiavi. Le chiavi devono essere conservate a cura del personale incaricato a custodia dal Titolare del trattamento.

Tutti i documenti contenenti dati personali o aziendali che si ritiene debbano essere eliminati devono esser distrutti e non gettati nei cestini.

È vietato il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici, come per esempio corridoi o sale riunioni.

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOC. COOP. SOC.
CORSO VITTORIO EMANUELE, 212 - 29121 PIACENZA - info@kairospiacenza.it - www.kairospiacenza.it
PARTITA IVA - CF - REGISTRO IMPRESE: PC 01590670194 - REA 182024 - ALBO COOPERATIVE N° A233506

11. OSSERVANZA DISPOSIZIONI

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di protezione dei dati e misure di sicurezza, come indicate nella *Lettera di designazione di soggetto autorizzato al trattamento dei dati* ai sensi del *Regolamento* UE n.2016/679.

12. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente *Regolamento*. Le proposte verranno esaminate dal Titolare del trattamento in concerto con l'Amministratore di sistema.

Il presente *Regolamento* può essere modificato dal Titolare del trattamento in caso di aggiornamento della normativa cogente applicabile in merito alla trattamento dei dati personali o in caso di modifiche organizzative.

Data 28 gennaio 2021 Il Titolare del trattamento

KAIROS SERVIZI EDUCATIVI SOC. COOP. SOC.
CORSO VITTORIO EMANUELE, 212 - 29121 PIACENZA - info@kairospiacenza.it - www.kairospiacenza.it
PARTITA IVA - CF - REGISTRO IMPRESE: PC 01590670194 - REA 182024 - ALBO COOPERATIVE N° A233506