



Cod.	Istruzione
Rev.	0
Data	14/06/2021

ISTRUZIONI PER LA CUSTODIA, L'UTILIZZO E LA RESTITUZIONE DI *DEVICES* AZIENDALI

In relazione all'attività istituzionale dell'Accademia di Belle Arti di Bologna, l'Istituzione può provvedere all'acquisto ed alla messa a disposizione del personale, docente e non docente, di *devices* aziendali (*pc, laptop, tablet, smartphone, etc.*).

Il presente documento contiene le istruzioni alle quali l'utilizzatore del dispositivo deve scrupolosamente attenersi, in coerenza con la vigente normativa in materia di protezione dei dati personali

1. Istruzioni relative all'acquisizione ed alla custodia del dispositivo mobile di archiviazione

- a) La richiesta del dispositivo deve avvenire in forma scritta ed essere motivata da una o più specifiche esigenze di servizio.
- b) L'ufficio competente al rilascio del dispositivo dovrà registrare il nominativo, la data e la motivazione della richiesta, nonché il nominativo dell'utilizzatore, la data di rilascio del dispositivo e la tipologia di dispositivo messo a disposizione dell'utilizzatore.
- c) L'utilizzatore dovrà preliminarmente verificare che il dispositivo sia funzionante e completamente privo di qualsiasi dato personale e/o informazione non pertinente all'uso per il quale è stato richiesto. In caso di presenza di dati personali e/o informazioni non pertinenti dovrà tempestivamente restituire il dispositivo all'ufficio competente, che provvederà alla cancellazione dei dati predetti.
- d) L'utilizzatore sarà personalmente responsabile della custodia del dispositivo, sia in relazione alla tutela dell'integrità fisica dello stesso sia in relazione alla riservatezza e sicurezza delle informazioni e dei dati personali in esso contenuti.

2. Istruzioni relative all'utilizzo del dispositivo mobile di archiviazione

- a) L'utilizzatore è tenuto ad impiegare il *device* per i soli fini (istituzionali) per i quali lo stesso è stato richiesto.
- b) L'utilizzatore è tenuto ad archiviare ed a trattare sul dispositivo i soli dati e le sole informazioni pertinenti con le finalità di richiesta.
- c) L'utilizzatore è tenuto al rispetto dei principi di liceità, correttezza, esattezza, minimizzazione e degli altri principi previsti dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, ivi compresa l'applicazione di adeguate misure di sicurezza (es. aggiornamento antivirus e firewall, disconnessione automatica, clear screen, screensaver, etc.).
- d) In caso di allontanamento, il dispositivo non deve essere lasciato incustodito ma conservato in luogo protetto, accessibile al solo utilizzatore.
- e) L'utilizzatore ha l'obbligo di impiegare il dispositivo per il solo tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali per le quali lo stesso è stato richiesto.
- f) In caso di danneggiamento, smarrimento o furto del dispositivo, l'utilizzatore è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'ufficio competente, con indicazione dettagliata delle circostanze dell'evento.

3. Istruzioni relative alla restituzione del dispositivo mobile di archiviazione

- a) Al termine delle attività per le quali il dispositivo è stato richiesto, l'utilizzatore deve provvedere alla restituzione dello stesso all'ufficio competente.
- b) Prima di procedere alla restituzione, l'utilizzatore dovrà verificare che il dispositivo sia correttamente funzionante e provvedere, su indicazione dell'ufficio competente:
 - o alla totale cancellazione delle informazioni e dei dati personali in esso contenuti;
 - o a comunicare all'ufficio competente la presenza di informazioni e/o dati personali all'interno del dispositivo.
- c) L'ufficio competente dovrà registrare la data di restituzione e la tipologia di dispositivo, il nominativo del soggetto che effettua la restituzione e l'eventuale presenza di informazioni e/o documenti contenenti dati personali.

_____ (Ufficio competente)

Per ricezione ed accettazione

_____ (Il richiedente/L'utilizzatore)