



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTEFORTE

SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA 1° GRADO
Via Novella, 4 – 37032 MONTEFORTE D'ALPONE (VR)
Tel. 045/7610915 - www.icmonteforte.it

C.F.: 92011580237 - e-mail: VRIC844005@ISTRUZIONE.IT

VRIC844005@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n.

Monteforte d'Alpone, 16 gennaio 2016

Oggetto: Disciplinare interno per l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, della rete internet e della posta elettronica da parte del personale e degli studenti

Premesso che compete al datore di lavoro:

- assicurare la funzionalità delle strumentazioni informatiche in dotazione all'Istituto;
- adottare idonee misure di sicurezza per garantire la disponibilità e l'integrità dei sistemi informativi e dei dati, nonché per prevenire utilizzi indebiti;
- adottare limiti e cautele per evitare la registrazione e diffusione di fotografie e filmati in tempo reale anche utilizzando i terminali di nuova generazione applicati alla telefonia mobile;
- indicare in modo particolareggiato quali siano gli strumenti messi a disposizione e le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa e/o di studio degli strumenti messi a disposizione dei dipendenti e degli studenti ritenute corrette;
- precisare in che misura e con quali modalità vengano effettuati i controlli;
- tutelare i lavoratori interessati nel trattamento di dati per finalità di gestione del rapporto in ambito pubblico, adottando quelle misure che garantiscono un elevato standard di sicurezza e garanzia;
- tener conto della normativa in tema di informazione, concertazione e consultazione delle organizzazioni sindacali,

sono stabilite le prescrizioni del presente disciplinare di seguito riportate che si aggiungono e integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati del trattamento dati in attuazione del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Disciplinare tecnico (Allegato B e al citato decreto legislativo) e a cui devono attenersi tutti gli utilizzatori (personale e studenti, d'ora in poi definiti *utenti*) delle strumentazioni informatiche, della rete internet e della posta elettronica.

Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso della Rete Informatica, telematica e dei servizi che, tramite la Rete stessa, è possibile ricevere o offrire all'interno e all'esterno dell'Istituto per dare il supporto informativo, documentario, alla ricerca, alla didattica, all'aggiornamento e alle attività collaborative tra scuole ed enti, nonché per tutti gli adempimenti amministrativi di legge.

Ambito di applicazione

La Rete dell'Istituto Comprensivo di Monteforte d'Alpone è costituita dall'insieme delle risorse informatiche, cioè

- dalle componenti hardware/software e dagli apparati elettronici collegati alla rete informatica dell'Istituto
- dall'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati.

Il presente regolamento si applica, senza distinzione di ruolo e/o livello, a tutti gli *utenti* interni (personale amministrativo, docenti e collaboratori scolastici) autorizzati ad accedere alla Rete della scuola nell'ambito della propria attività lavorativa ordinaria e straordinaria e agli studenti nei limiti loro assegnati a scopi didattici ed educativi.

Analogamente il presente regolamento si applica alle ditte che effettuano attività di manutenzione, agli eventuali altri soggetti esterni autorizzati da apposite convenzioni all'accesso a specifiche banche dati con le modalità

stabilite dalle convenzioni stesse nel rispetto del presente disciplinare tecnico e a tutti i collaboratori dell'Istituto a prescindere dal rapporto contrattuale con gli stessi intrattenuto (es. soggetto in stage, ecc...).

Principi generali

L'Istituto Comprensivo di Monteforte d'Alpone prevede l'utilizzo delle strumentazioni informatiche, della rete Internet e della posta elettronica da parte degli *utenti interni* quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità istituzionali e prevede che gli stessi si conformino ai seguenti principi:

1. *principio di necessità*: i sistemi informativi e i programmi informatici vengono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi in relazione alle finalità perseguite;
2. *principio di correttezza*: le caratteristiche essenziali dei trattamenti sono rese note ai lavoratori;
3. *principio di pertinenza e non eccedenza*: i trattamenti sono effettuati per finalità determinate, esplicite e legittime e i dati sono trattati nella misura meno invasiva possibile.

1. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La rete informatica di Istituto, l'accesso alla rete internet e alla posta elettronica, il PC affidato al dipendente sono strumenti di lavoro; su di essi vengono effettuate regolari attività di controllo, amministrazione e backup ed essi non possono in alcun modo essere utilizzati per scopi diversi perché ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

In relazione all'utilizzo non corretto di detti strumenti si individuano i seguenti possibili rischi e conseguenti effetti:

<i>Attività</i>	<i>Rischio</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Possibile effetto</i>
Manutenzione di periferiche hardware interne (scheda video, memoria, ecc.)	Alto	Possono essere danneggiati componenti interni e il PC	Danneggiamento dei PC
Manutenzione di periferiche hardware esterne (tastiere, mouse, ecc.)	Basso		
Download non controllato o non programmato di aggiornamenti relativi ad applicazioni installate dal responsabile di rete	Alto	Possono essere scaricate applicazioni non verificate con il pericolo di portare Virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.	Danneggiamento del software del PC o della rete informatica interna.
Download controllato o programmato di aggiornamenti relativo ad applicazioni installate dal responsabile di rete	Basso		
Download di dati non inerenti alle attività lavorative (musica, giochi, ecc.)	Alto	Possono essere scaricate applicazioni non verificate con il pericolo di portare Virus informatici o di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore	Danneggiamento del software del PC o della rete informatica. Gravi responsabilità civili e penali per l'Istituto in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore.
Installazione di applicazioni senza l'autorizzazione del responsabile della rete	Alto	Possono essere installate applicazioni non compatibili	Danneggiamento del software del PC o della rete informatica interna.
Accesso alla rete effettuato da PC di proprietà dell'utente	Alto	Accessi non autorizzati alla rete	Furto di dati
Download delle e-mail	Medio/ Alto		
Apertura di allegati di posta elettronica di incerta provenienza	Alto	Contenere Malware/spyware	Danneggiamento del software del PC o della rete informatica interna. Divulgazione di password e dati riservati.

<i>Attività</i>	<i>Rischio</i>	<i>Motivazione</i>	<i>Possibile effetto</i>
Elaboratore connesso alla rete lasciato incustodito o divulgazione di password	Alto	Possibile utilizzo da parte di terzi	Uso indebito di dati riservati, danneggiamento della rete informatica interna.
Utilizzo di supporti removibili esterni non autorizzati	Alto	Possono essere trasferite applicazioni dannose per il PC nella rete informatica	Danneggiamento del PC o della rete informatica interna. Furto di dati.
Mancata distruzione o perdita accidentale di supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) contenenti dati sensibili e giudiziari	Alto	Recupero di dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione	Uso indebito di dati riservati.

2. MISURE DI TIPO ORGANIZZATIVO

Assegnazione delle postazioni di lavoro

Per ridurre il rischio di impieghi abusivi o dannosi, il datore di lavoro provvede a:

- individuare preventivamente le postazioni di lavoro e assegnarle personalmente a ciascun dipendente;
- individuare preventivamente gli utenti a cui è accordato l'utilizzo della postazione elettronica e l'accesso a Internet.

La strumentazione dell'Istituto non è di esclusivo dominio del dipendente, ma rientra tra i beni a cui determinati soggetti possono comunque sempre accedere. L'eventuale accesso del datore di lavoro, qualora necessiti di informazioni contenute nei documenti residenti sul PC assegnato al dipendente, è legittimo.

Nomina dell'Amministratore di sistema

Il datore di lavoro conferisce all'Amministratore di Sistema il compito di sovrintendere alle Risorse Informatiche dell'Istituto assegnandogli in maniera esclusiva le seguenti attività:

- a. gestione dell'hardware e del software (installazione, aggiornamento, rimozione) di tutte le strutture informatiche dell'Istituto, siano esse collegate in rete o meno;
- b. configurazione dei servizi di accesso alla rete interna, ad Internet e a quelli di posta elettronica con creazione, attivazione e disattivazione dei relativi account.
- c. attivazione della password di accensione (BIOS);
- d. creazione di un'area condivisa sul server per lo scambio dei dati tra i vari utenti, evitando condivisioni dei dischi o di altri supporti configurati nel Personal Computer che non siano strettamente necessarie perché sono un ottimo "aiuto" per i software che cercano di "minare" la sicurezza dell'intero sistema;
- e. controllo del corretto utilizzo delle risorse di rete, dei computer e degli applicativi, durante le normali attività di manutenzione, gestione della sicurezza e della protezione dei dati e nel pieno rispetto di quanto previsto riguardo ai diritti dei lavoratori;
- f. rimozione, sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete, di ogni file o applicazione che può essere pericoloso per la sicurezza o costituisce violazione del presente regolamento;
- g. distruzione delle unità di memoria interne alla macchina (hard-disk, memorie allo stato solido) ogni qualvolta si procederà alla dismissione di un PC e dei supporti removibili consegnati a tale scopo dagli utenti;
- h. utilizzo delle credenziali di amministrazione del sistema per accedere ai dati o alle applicazioni presenti su una risorsa informatica assegnata ad un utente in caso di indispensabile ed indifferibile necessità di intervento per prolungata assenza, irriaggiabilità o impedimento dello stesso, ma solo per il tempo strettamente necessario al compimento di attività indifferibili e solo su richiesta del Responsabile del trattamento.

L'Amministratore del Sistema, nell'espletamento delle sue funzioni legate alla sicurezza e alla manutenzione informatica, ha facoltà di accedere in qualunque momento, anche da remoto, e dopo aver richiesto l'autorizzazione all'utente interessato, al personal computer di ciascun utente.

Utilizzo delle password

UTILIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE

Per l'accesso alla strumentazione informatica di Istituto ciascun utente deve essere in possesso delle specifiche credenziali di autenticazione previste ed attribuite dall'incaricato della custodia delle Password.

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dal custode delle password e consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (*user id*), associato ad una parola chiave (*password*) riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non può essere divulgata.

Vi sono svariate categorie di password, ognuna con il proprio ruolo preciso:

- la password di accesso al computer impedisce l'utilizzo improprio della postazione, quando per un motivo o per l'altro l'incaricato non si trova in ufficio;
- la password di accesso alla rete impedisce che l'eventuale accesso non autorizzato a una postazione renda disponibili tutte le risorse dell'ufficio;
- la password dei programmi specifici permette di restringere l'accesso ai dati al solo personale autorizzato;
- la password del salvaschermo, infine, impedisce che una assenza momentanea permetta a una persona non autorizzata di visualizzare il lavoro dell'incaricato.

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato (punto 5 del disciplinare tecnico).

PROCEDURE DI GESTIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

- a. E' necessario procedere alla modifica della parola chiave, a cura dell'incaricato, al primo utilizzo. Se l'utente non provvede autonomamente a variare la password entro i termini massimi, viene automaticamente disabilitato. Provvederà l'Amministratore del Sistema a riabilitare l'utente ed assegnargli una password provvisoria che l'utente cambierà al primo accesso.
- b. Per scegliere la nuova parola chiave si devono seguire le seguenti istruzioni:
 - usare una parola chiave di almeno otto caratteri;
 - usare una combinazione di caratteri alfabetici e numerici: meglio ancora è inserire almeno un segno di interpunzione o un carattere speciale;
 - non usare mai il proprio nome o cognome, né quello di congiunti (coniuge, figli, genitori), di animali domestici o date di nascita, numeri di telefono ecc... Le migliori password sono quelle facili da ricordare ma, allo stesso tempo, difficili da indovinare, come quelle che si possono ottenere comprimendo frasi lunghe.
- c. La password deve essere cambiata a intervalli regolari a cura dell'incaricato del trattamento d'intesa con il Custode delle password: (*L'intervallo raccomandato per il cambio può andare da tre mesi – nel caso di trattamento di dati sensibili attraverso l'ausilio di strumenti elettronici – fino a due anni*).
- d. La variazione delle password deve essere comunicata al custode delle password, a cui dovrà essere consegnata in busta chiusa con data e firma dell'incaricato apposte sul lembo di chiusura, perché ne curi la conservazione.
- e. E' necessario curare la conservazione della propria parola chiave e bisogna evitare di comunicarla ad altri, di trascriverla su supporti (agenda, post.it, ecc.) che siano accessibili ad altri o di consentire che qualcuno sbirci quello che si sta battendo sulla tastiera quando viene immessa la password.
- f. Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia, per iscritto, all'Amministratore di Sistema dell'Istituto.
- g. Nel caso si sospetti che la password abbia perso la segretezza essa deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione scritta all'incaricato della custodia delle Password.

Utilizzo di internet

La navigazione in Internet costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa. L'accesso a Internet è regolato da filtri predefiniti dall'amministratore di sistema su autorizzazione dell'amministrazione, con esclusione dei siti istituzionali.

Il titolare del trattamento provvede alla individuazione delle categorie di siti considerati correlati o non correlati con la prestazione lavorativa.

Utilizzo della posta elettronica

L'istituto mette a disposizione dei lavoratori indirizzi di posta elettronica. Questi possono essere condivisi da due o più lavoratori oppure individuali.

3. MISURE DI TIPO TECNOLOGICO

Utilizzo della rete informatica

La rete informatica permette di salvare sul server i file relativi alla produttività individuale. Le aree di condi-

visione in rete sono soggette a regolari attività di controllo, amministrazione e backup. L'accesso è regolato da apposite politiche di sicurezza che suddividono gli accessi tra gruppi e utenti.

Periodicamente (almeno ogni sei mesi) si provvede alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili.

Utilizzo di internet

L'amministratore di sistema provvede alla configurazione dei sistemi e all'utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa (es. upload, restrizioni nella navigazione, download di file o software).

Utilizzo della posta elettronica

Sono previste apposite funzionalità di sistema che consentono:

- di inviare automaticamente in caso di assenze programmate, messaggi di risposta che contengano le coordinate di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto del servizio presso il quale opera il lavoratore assente;
- al lavoratore, in caso di assenze improvvise o prolungate e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa, di delegare un collega (fiduciario) a verificare il contenuto di messaggi e a inoltrare al responsabile del trattamento quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

DIRITTI E RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

Per assicurare la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dei lavoratori, garantendo che sia assicurata una ragionevole protezione della loro sfera di riservatezza nelle relazioni personali professionali, il trattamento dei dati mediante l'uso di tecnologie telematiche è conformato al rispetto dei diritti delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato, dei divieti posti dallo Statuto dei lavoratori sul controllo a distanza e dei principi di necessità, correttezza e finalità determinate, esplicite e legittime.

Ogni utente è responsabile, sia sotto il profilo civile che penale, del corretto uso delle Risorse informatiche, dei Servizi e dei programmi ai quali ha accesso e dei dati che tratta.

Spetta ai docenti vigilare affinché gli studenti loro affidati rispettino il presente regolamento.

DOVERI DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Le strumentazioni informatiche, la rete Internet e la posta elettronica devono essere utilizzati dal personale e dagli studenti unicamente come strumenti di lavoro e studio. Ogni loro utilizzo non inerente all'attività lavorativa e di studio è vietato in quanto può comportare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

In particolare non può essere dislocato nelle aree di condivisione della rete alcun file che non sia legato all'attività lavorativa, nemmeno per brevi periodi.

Agli utenti è assolutamente vietata la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatoria per sesso lingua religione, razza, origine etnica, condizioni di salute, opinioni appartenenza sindacale politica.

Non è consentito scaricare. Scambiare o utilizzare materiale coperto dal diritto d'autore.

Utilizzo dei personal computer

Gli utenti utilizzano per il proprio lavoro soltanto computer di proprietà dell'istituto, salvo espresse autorizzazioni dell'Amministrazione di Sistema/rete, e sono tenuti a:

- a. attivare sul PC lo screen saver e la relativa password;
- b. conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- c. non inserire password locali che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete se non esplicitamente autorizzato dall'Amministratore del Sistema;
- d. non utilizzare criptosistemi o qualsiasi altro programma di sicurezza crittografia non previsti esplicitamente dal servizio informatico dell'istituto;
- e. non modificare la configurazione hardware e software del proprio PC, se non esplicitamente autorizzati dall'Amministrazione di Sistema;
- f. non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware;
- g. non installare nel proprio PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori, pen-drive, dischi esterni, i-pod, telefoni, ecc.), salvo specifica autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- h. non installare autonomamente programmi informatici, se non esplicitamente autorizzati dall'Amministra-

- tore di Sistema;
- i. non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus;
 - j. mantenere sempre aggiornati e attivi sulla propria postazione di lavoro i software antivirus con riferimento all'ultima versione disponibile;
 - k. nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, sospendere immediatamente ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer e segnalare prontamente l'accaduto al personale incaricato dell'assistenza tecnica;
 - i. prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), verificando preventivamente, tramite il programma di antivirus ogni file acquisito attraverso qualsiasi supporto e avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti;
 - m. non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - n. non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione a persone non autorizzate, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a Internet e ai servizi di posta elettronica;
 - o. spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.

Utilizzo della rete informatica

Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare la rete in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi:

- a. mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori del sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso;
- b. provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante;
- c. verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. pen-drive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete;

Agli utenti è fatto espresso divieto di influenzare negativamente la regolare operatività della Rete, interferire con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi di:

- a. utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare file e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e, più in generale, software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della privacy;
- b. sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate;
- c. modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema;
- d. limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi;
- e. effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc.);
- f. distruggere o alterare dati altrui;
- g. usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Utilizzo di internet

L'accesso alla navigazione in Internet deve essere effettuato esclusivamente a mezzo della rete di istituto e solo per fini lavorativi e di studio. E' tassativamente vietato l'utilizzo di modem personali.

Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso a internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- a. navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b. registrarsi solo a siti con contenuti legati all'attività lavorativa;
- c. partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti l'attività lavorativa;

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi di:

- a. fare conoscere ad altri la password del proprio accesso, inclusi gli amministratori di sistema;
- b. usare Internet per motivi personali;
- c. servirsi dell'accesso Internet per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- d. accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;

- e. scaricare software gratuiti dalla rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- f. utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmix, e-Donkey, ecc.);
- g. ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet;
- h. effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, se non attinenti l'attività lavorativa o direttamente autorizzati dal responsabile del trattamento;
- i. inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

Utilizzo della posta elettronica

Gli utenti assegnatari di caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e sono tenuti a utilizzarle in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento, quindi devono:

- a. conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- b. mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
- c. utilizzare tecniche per l'invio di comunicazioni a liste di distribuzione solo se istituzionali;
- d. inoltrare al Dirigente Scolastico o alla D.S.G.A. ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'istituto e fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
- e. utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario;
- f. prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura e, dove possibile, preferire l'utilizzo di cartelle di rete condivise;
- g. inviare preferibilmente file in formato PDF;
- h. accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
- i. rispondere a e-mail pervenute solo da emittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;
- j. chiamare link contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia la comprovata sicurezza sul contenuto dei siti richiamati;
- k. indicare la persona autorizzata ad aprire la posta o la persona che riceverà la posta in caso di assenza.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi di:

- a. prendere visione della posta altrui;
- b. simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- c. utilizzare strumenti software o hardware atti ad intercettare il contenuto delle comunicazioni informatiche all'interno dell'istituto;
- d. trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- e. inviare tramite posta elettronica user id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;
- f. utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- g. inviare o ricevere posta personale attraverso l'uso di un webmail;
- h. inviare o accettare messaggi in formato html;
- i. utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare giochi, scherzi, barzellette, appelli e petizioni, messaggi tipo "catene" e altre e-mails che non siano di lavoro.

Utilizzo dei supporti magnetici

Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili), in particolar modo quelli riutilizzabili, per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati ivi contenuti. In particolare devono:

- a. non utilizzare supporti rimovibili personali;
- b. custodire i supporti magnetici contenenti dati sensibili in armadi chiusi a chiave onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto;
- c. consegnare i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) obsoleti all'Amministratore di Sistema per l'opportuna distruzione onde evitare che il loro contenuto possa essere, successivamente alla cancellazione, recuperato.

Utilizzo di PC portatili

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve:

- a. applicare al PC portatile le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete;
- b. custodirlo con diligenza e in luogo protetto durante gli spostamenti;
- c. rimuovere gli eventuali file elaborati sullo stesso prima della sua riconsegna.

Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo

Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD e DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi o utilizzi eccessivi.

Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli per impedire a persone non autorizzate di accedere alle stampe di documenti riservati.

Distuggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

Utilizzo di telefonini e altre apparecchiature di registrazione di immagini e suoni

E' fatto divieto assoluto di effettuare riprese, fotografie, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo:

- a. diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento;
- b. informazione preventiva agli interessati;
- c. acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.

4. CONTROLLI

Il datore di lavoro, per esigenze organizzative, per garantire la sicurezza sul lavoro, per evitare reiterati comportamenti dolosi e illeciti, può avvalersi legittimamente, nel rispetto dell'articolo 4 comma 2 dello Statuto dei lavoratori, di sistemi che consentano un controllo a distanza e determinino il trattamento di dati personali riferibili a singoli utenti.

Il datore di lavoro non può in alcun caso utilizzare detti sistemi per ricostruire l'attività del lavoratore tramite:

- lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica, al di là di quanto necessario per fornire e gestire il servizio di posta elettronica stesso;
- memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate;
- lettura e registrazione dei caratteri inseriti dai lavoratori tramite tastiera o dispositivi analoghi;
- analisi occulta dei dispositivi per l'accesso a Internet o alla posta elettronica messi a disposizione dei dipendenti.

Le attività sull'uso del servizio di accesso al Internet vengono automaticamente registrate attraverso il log di sistema ottenuti da un proxy server o da un altro strumento di registrazione delle informazioni. Analogamente sono parimenti suscettibili di controllo i servizi di posta elettronica. Tali file possono essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente.

I dati contenuti nei log sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di verifica della funzionalità dei sistemi di protezione e comunque non per più di 60 giorni.

Dopo tale periodo, il sistema cancella in modo automatico tali tracciati.

La riservatezza delle informazioni registrate è soggetta a quanto dettato dal D.Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei dati avviene esclusivamente per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo e in forma anonima in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e delle loro attività. Le registrazioni possono essere utilizzate per fornire informazioni esclusivamente su:

- numero di utenti che visita ciascun sito o dominio, numero di pagine richieste e quantità di dati scaricati;
- numero di siti visitati da ciascun utente, quantità totale di dati scaricati, postazioni di lavoro utilizzate per la navigazione.

I dati personali contenuti nei log possono essere trattati tassativamente solo nelle seguenti ipotesi:

- per corrispondere ad eventuali richieste dell'autorità giudiziaria e della polizia postale;
- quando si verifichi un evento dannoso o una situazione di pericolo che richiede un immediato intervento;
- in caso di utilizzo anomalo reiterato degli strumenti da parte degli utenti nonostante l'esplicito invito ad attenersi alle istruzioni impartite.

Qualora i controlli evidenzino un utilizzo anomalo degli strumenti informatici dell'Istituto, il titolare del trattamento procede in forma graduata:

- a. in via preliminare si eseguono controlli su tali aggregati, in forma anonima e si provvede ad un avviso generalizzato agli utenti;
- b. se perdurano le anomalie si procede a controlli per tipologie di locali (uffici, aule, ecc.) o tipologie di utenti (ATA, docenti, studenti) e si procede con avvisi mirati alle categorie di utilizzatori;
- c. ripetendosi l'anomalia, sarà lecito il controllo su base individuale e si procederà all'invio di avvisi individuali;
- d. in caso di verificato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche il titolare del trattamento attiva il procedimento disciplinare.

I trattamenti in servizio proxy sono curati da personale tecnico incaricato del trattamento.

5. INFORMATIVA AGLI UTENTI

Il presente regolamento è messo a disposizione degli utenti, per la consultazione, sui mezzi di comunicazione interna utilizzati dall'Istituto e quindi sul sito internet www.icmonteforte.it. Esso viene consegnato a ciascun dipendente in forma cartacea assieme all'*informativa ai lavoratori sul trattamento dei dati*.

L'utente, qualora l'Istituto decidesse di perseguire, per fini legati alla sicurezza dell'intero sistema informativo, il controllo della posta e della navigazione in internet, viene informato degli strumenti e dei modi di trattamento effettuati prima che questo sia iniziato.

6. SANZIONI IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL REGOLAMENTO

La contravvenzione alle regole contenute nel presente regolamento da parte di un utente:

- può comportare l'immediata revoca delle autorizzazioni ad accedere alla Rete Informatica ed ai servizi/programmi autorizzati, fatte salve le sanzioni più gravi previste dalle norme vigenti;
- è perseguibile con provvedimenti disciplinari nelle forme e con le modalità previste dall'Istituto per gli studenti, dai contratti di lavoro per i dipendenti e attraverso l'adozione degli atti di specifica competenza nel caso di personale non dipendente;
- può portare alle azioni civili e penali consentite.

L'utilizzo dei servizi di accesso ad Internet cessa o viene sospeso d'ufficio quando:

- a. non sussiste più la condizione di dipendente/studente o l'autorizzazione al loro uso;
- b. vi è il sospetto di manomissione dell'hardware o del software;
- c. in caso di diffusione o comunicazione a terzi da parte del dipendente di password, codici di accesso ecc.;
- d. in caso di accesso doloso a file o servizi non rientranti tra quelli autorizzati;
- e. ogni qual volta sussistano ragionevoli evidenze di una violazione degli obblighi dell'utente che mette a rischio il sistema.

7. AGGIORNAMENTI E REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale e ogniqualvolta sia necessario un aggiornamento alla luce dell'esperienza, di nuove normative e dell'innovazione tecnologica.

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

Il Dirigente Scolastico
dott. Giuseppe Boninsegna



Giuseppe Boninsegna

Monteforte d'Alpone, 16 gennaio 2016

Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n.39/1993.