

LE@RDI



N.1433
UNI EN ISO 9001 : 2008



REGOLAMENTO SULL'USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA

**MESSO A DISPOSIZIONE DEI DIPENDENTI
PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI D'UFFICIO
(POLICY DELLA SCUOLA)**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 15/09/2014

Il presente regolamento entra in vigore il 22 settembre 2014

[Digitare il testo] ISTITUTO SUPERIORE STATALE "LEARDI" - VIA LEARDI, 1 - 15033 CASALE MONF. (AL)
TEL. 0142452031 - 014276136 C. F. 91021500060 E-mail: istitutoleardi@istitutoleardi.it, ALIS01300R@pec.istruzione.it

INDICE

<i>Premesse</i>	<i>Pag. 3</i>
<i>Art. 1 – Definizioni</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Art. 2 – Finalità</i>	<i>Pag.4</i>
<i>Art. 3 – Principi fondamentali</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Art. 4 – Compiti dell’Amministratore di Sistema</i>	<i>Pag.5</i>
<i>Art. 5 – Accesso ad Internet e uso della rete scolastica</i>	<i>Pag 5</i>
<i>Art. 6 - Uso del sistema della posta elettronica</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Art. 7 – Memorizzazione file log durante la navigazione</i>	<i>Pag.6</i>
<i>Art. 8 – Controlli</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Art. 9 – Provvedimenti disciplinari</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 10 – Soluzioni che garantiscono la continuità lavorativa</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Art. 11 – Informativa</i>	<i>Pag. 8</i>
<i>Art. 12 – Modalità di uso personal PC</i>	<i>Pag. 8</i>
<i>Art. 13 – Utilizzo rete informatica</i>	<i>Pag.10</i>
<i>Art. 14 – Utilizzo dei supporti magnetici</i>	<i>Pag.11</i>
<i>Art. 15 – Utilizzo dei PC portatili</i>	<i>Pag.11</i>
<i>Art. 16 – Utilizzo delle stampanti e materiale consumabile</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Art. 17 – Diritti e responsabilità dipendenti</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Art. 18 – Doveri di comportamento dei dipendenti</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Art. 19 - Prescrizioni interne</i>	<i>Pag.12</i>

**REGOLAMENTO SULL'USO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA
MESSO A DISPOSIZIONE DEI DIPENDENTI
PER L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI D'UFFICIO
(POLICY AZIENDALE)**

Premessa generale

Il luogo di lavoro è una formazione sociale nella quale va assicurata la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati garantendo che, in una cornice di reciproci diritti e doveri, sia assicurata l'esplicazione della personalità del lavoratore e una ragionevole protezione della sua sfera di riservatezza nelle relazioni personali e professionali.

Premesse particolari:

Viste la legge 7 agosto 1990 n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e la Legge 11 febbraio 2005 *“Modifiche ed integrazioni alla legge 7/8/90 n. 41 concernenti norme generali sull'azione amministrativa”*;

Visto il D. Lgs. 19/03/96 *“modifiche e integrazioni al D. Lgs. n. 626/1994 controlli operati tramite sistemi aziendali”*;

Visto il DPR del 28/12/2000 n. 445 *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*

Visto il D. Lgs. del 30/06/2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione di dati personali”*;

Visto il D.M. del 7 dicembre 2006, n. 305 *“Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari”*

Vista la deliberazione del CNIPA 19/12/2004 n. 11 *“Regole tecniche dei documenti digitali”*;

Visto il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 *“Codice dell'Amministrazione Digitale”*;

Visto il S.O. n. 93 aggiornato dal D. Lgs. 159 del 4/4/2006 recante *“Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 7/3/2005 n. 82”*

Vista la legge 20 maggio 1970 n. 300 *“Statuto dei Lavoratori”*;

Vista la Direttiva del Consiglio dei Ministri n. 2/2009 del 26/05/2009.

Considerato che l'I.S.S “LEARDI” tra i vari strumenti di lavoro, ha messo a disposizione dei dipendenti accessi ad Internet e servizi di caselle di posta elettronica per lo svolgimento delle mansioni e compiti loro affidati;

Richiamato il principio generale che l'utilizzo delle risorse TIC che la scuola mette a disposizione dei dipendenti deve sempre ispirarsi a criteri di diligenza e correttezza e

normalmente adottati nell'ambito dei rapporti di lavoro;

Rilevato che l'Autorità Garante per la Privacy, con delibera n. 13 del 1.3.2007 (pubblicato in G.U. del 10.3.2007 n. 58) ha inteso precisare che è opportuno da parte dei Datori di Lavoro, adottare un disciplinare interno redatto in modo chiaro, senza formule generiche ed adeguatamente pubblicizzato (verso i singoli dipendenti, nella rete interna, mediante affissioni sui luoghi di lavoro con modalità analoghe a quelle previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori) anche ai fini dell'esercizio del potere disciplinare;

Ritenuto che l'adozione del regolamento consente di escludere l'applicabilità della normativa penale a tutela della corrispondenza elettronica poiché, essendo considerata strumento di lavoro, non può essere considerata corrispondenza privata;

Considerato, inoltre, che, se correttamente applicato e fatto rispettare, il regolamento può risultare uno efficace strumento della Policy scolastica anche al fine di limitare il rischio di insorgenza di responsabilità amministrativa della Scuola;

Ritenuto, pertanto dover adottare apposito regolamento per l'utilizzo di Internet e della Posta Elettronica in cui è tra l'altro, precisato che gli stessi sono strumenti aziendali e come tali soggetti anche a controlli secondo i principi ed i criteri di cui ai commi 5, 6 e 7 del citato Provvedimento del Garante e della normativa in tema di Protezione dei dati personali D. Lgs. 196/2003 n. 196 e del D.M. 05 del 7 dicembre 2006;

Tenuto conto che il regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori, interni od esterni, della scuola, agli esperti esterni, ai collaboratori a progetto ed a quelli durante il periodo di stage, a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto.

Art. 1 – Definizioni

- a) L'Istituzione Scolastica si identifica con I.S.S "LEARDI"
- b) "Utenti" l'insieme dei soggetti, dipendenti e/o collaboratori e/o esperti esterni, che indipendentemente dal rapporto di lavoro intrattenuto con l'amministrazione scolastica, utilizzano, nella loro attività lavorativa, connessioni ad Internet e sistema di posta elettronica.

Art. 2 – Finalità

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzo della navigazione in Internet e del servizio di posta elettronica dell'I.S.S "LEARDI"

Art. 3 – Principi fondamentali

Sono tenuti all'osservanza del presente disciplinare tecnico i "Responsabili del Trattamento" dei dati personali e gli "Incaricati del Trattamento" ai sensi del D.Lgs. 196/2003, nonché i Responsabili e gli Incaricati del Trattamento "esterni" all'I.S.S "LEARDI"

La navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono mezzi di comunicazione, informazione e trasmissione di dati. I dati che vengono inviati e ricevuti con tale sistema sono di esclusiva proprietà dell'Istituzione Scolastica.

Tutte le attività svolte mediante la navigazione in Internet e il sistema di posta elettronica sono finalizzate al conseguimento dei fini istituzionali dell'Istituzione Scolastica.

La connessione ad Internet e il sistema di posta elettronica sono operativi con continuità nell'intervallo di tempo di apertura degli uffici di segreteria.

Gli utenti hanno l'obbligo di procedere alla tempestiva lettura della corrispondenza pervenuta nella propria casella di posta elettronica almeno una volta al giorno. Parimenti hanno l'obbligo di non cedere ad altri la propria password di cui sono gli unici responsabili e di sostituirla periodicamente nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 con le modalità ed i tempi in esso riportati.

Art. 4 – Compiti dell'Amministratore di Sistema

L'abilitazione per la connessione ad Internet e il servizio di posta elettronica verranno gestiti dall'Amministratore di Sistema o da altra figura tecnicamente competente a cui sono assegnate la responsabilità del corretto funzionamento degli strumenti elettronici, del monitoraggio costante dei livelli dei sistemi al fine di garantire la massima efficienza, della storicizzazione dei processi, della realizzazione e conservazione delle copie di backup, nonché di assicurare l'assistenza tecnica e formativa degli utenti.

Art. 5 – Accesso ad Internet e uso della rete scolastica

L'uso di Internet nelle numerose funzionalità è consentito esclusivamente per gli scopi attinenti alle proprie mansioni.

Per non limitare le attività tipicamente aziendali, non è definito a priori un elenco di siti autorizzati; è tuttavia permesso l'utilizzo di adeguati strumenti di filtraggio, mediante i quali può essere bloccata la navigazione su categorie di siti i cui contenuti sono stati classificati come certamente estranei agli interessi ed alle attività lavorative.

Viene altresì proibita la possibilità di caricare/scaricare (upload/download) a/da

Internet files musicali, video o software che non siano attinenti alla propria mansione, come anche l'utilizzo della connessione ad Internet per motivi strettamente personali, in quanto ciò si configura come danno patrimoniale cagionato all'Amministrazione consistente nel mancato svolgimento della prestazione lavorativa durante il periodo di connessione.

E' vietato l'utilizzo delle risorse del server centrale per la memorizzazione di materiale privato, personale o non attinente alla attività lavorativa.

Relativamente all'utilizzo dei singoli PC affidati agli utenti, si precisa che l'assegnazione delle risorse non ne comporta la privatezza, in quanto trattasi di strumenti di esclusiva proprietà scolastica e quindi i files memorizzati non sono né tutelati né garantiti dall'I.S.S "LEARDI" per qualsiasi causa.

Art. 6 – Uso di sistema di posta elettronica

Sono attivati indirizzi di posta elettronica condivisi dagli operatori scolastici, assegnati a ciascuno per opportunità lavorativa del tipo cognome@istitutoleardi.it

La "personalizzazione" dell'indirizzo non comporta la sua "privatezza", in quanto trattasi di strumenti di lavoro di esclusiva proprietà dell'I.S.S. "LEARDI" messi a disposizione del dipendente al solo fine dello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Non è ammesso l'utilizzo di sistema di posta elettronica personale e/o privato in quanto ritenuto cagionevole per l'Amministrazione ai fini del rapporto qualità/tempo del servizio lavorativo prestato.

Art. 7 – Memorizzazione files di log durante la navigazione internet

Al fine di verificare la funzionalità, la sicurezza del sistema e il suo corretto utilizzo, le apparecchiature di rete preposte al collegamento verso internet, generano un registro, log file, contenente le informazioni relative ai siti che i singoli PC hanno visitato.

L'accesso a questi dati è effettuato dal Dirigente Scolastico o da un suo fiduciario autorizzato ad hoc.

I sistemi software sono programmati e configurati in modo da cancellare ogni due mesi i dati relativi agli accessi ad internet e al traffico telematico.

L'eventuale prolungamento del suddetto tempo di conservazione è eccezionale e può avere luogo solo in relazione all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria oppure all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'Autorità Giudiziaria.

Art. 8 – Controlli

Qualora le misure tecniche preventive non fossero sufficienti ad evitare eventi dannosi o situazioni di pericolo, l'I.S.S "LEARDI" effettuerà con gradualità, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, le verifiche di eventuali situazioni anomale attraverso le fasi:

1. analisi aggregata del traffico di rete riferita agli uffici di segreteria e rilevazione della tipologia di utilizzo (e-mail, file audio, accesso a risorse estranee alle mansioni);
2. emanazione di un avviso generalizzato relativo ad un riscontrato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali, con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite; il richiamo alla osservanza delle regole può essere circoscritto agli operatori afferenti al settore in cui è stata rilevata l'anomalia;
3. in caso di successivo permanere di una situazioni non conforme, è possibile effettuare controlli circoscritti su singole postazioni di lavoro.

Con la stessa gradualità verranno effettuati controlli sulla occupazione dello spazio di memorizzazione sul server centrale attraverso le fasi:

1. analisi aggregata dei dati memorizzati sul server a livello degli uffici di segreteria e rilevazione della tipologia di utilizzo (file audio, file video, immagini software non autorizzato) e relativa permanenza con l'attività lavorativa;
2. emanazione di un avviso generalizzato relativo ad un riscontrato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali, con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite; il richiamo alla osservanza delle regole può essere circoscritto agli operatori afferenti al settore in cui è stata rilevata l'anomalia;
3. in caso di successivo permanere di una situazioni non conforme, è possibile procedere con una analisi puntuale ed una eventuale eliminazione del materiale non conforme anche sulle singole postazioni di lavoro.

Art. 9 – Provvedimenti disciplinari

Qualora, a seguito di controlli effettuati nel rispetto dell'art. 7 del presente regolamento, si rilevino delle anomalie sull'utilizzo degli strumenti informatici che possano essere configurate quali attività non conformi, il Dirigente Scolastico, provvederà ad attivare la procedura per i provvedimenti disciplinari così come previsto dalla vigente normativa.

Per anomalie più gravi riscontrate l'I.S.S. "LEARDI" " provvederà a segnalare l'abuso all'Autorità competente.

Art. 10 – Soluzioni che garantiscono la continuità lavorativa

Ciascun dipendente può utilizzare specifiche funzionalità di posta elettronica per inviare automaticamente, in caso di immediata assenza, messaggi di posta che informino il mittente della propria indisponibilità, e funzioni di inoltramento automatico dei messaggi ricevuti verso indirizzi di altro personale dipendente.

Nel caso in cui un dipendente si assenti senza avere provveduto ad attivare i suddetti sistemi di inoltramento automatico, un fiduciario da lui preventivamente nominato o, in sua assenza, il DSGA, potrà accedere alla casella di posta al fine di garantire la continuità lavorativa.

La nomina del fiduciario dovrà essere redatta in forma scritta, riportare la sottoscrizione del sfiduciante e del fiduciario e consegnata al Responsabile del Trattamento.

Art. 11 – Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

L'I.S.S. "LEARDI" in persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. ssa BERRONE NICOLETTA è Titolare del Trattamento dei dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte degli utenti.

Finalità del trattamento è la verifica del corretto utilizzo della posta elettronica e della rete Internet durante il rapporto di lavoro.

Modalità del trattamento dei dati è quella stabilita esclusivamente con strumenti informatici da parte di tutti gli utenti ed operatori.

Comunicazione dei dati - Il trattamento di verifica è effettuato con gradualità per aree aggregate per cui i dati non verranno comunicati con riferimento al singolo utente. La comunicazione, nel caso in cui si accerti un uso indebito della singola postazione sarà data al Dirigente Scolastico per la valutazione del caso sotto il profilo disciplinare.

I diritti dell'interessato sono garantiti in quanto lo stesso potrà farli valere invocando l'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 facendo pervenire richiesta scritta dei diritti che vuole difendere direttamente al Dirigente Scolastico o al responsabile del trattamento dei dati.

Art. 12 – Modalità di uso personale dei PC

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

1. attivare sul PC lo screen saver e la relativa password

2. conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza
3. non inserire password locali che non rendano accessibile il computer agli amministratori di rete se non esplicitamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema
4. non utilizzare criptosistemi o qualsiasi altro programma di sicurezza crittografia non previste esplicitamente dal servizio informatico dell'istituto
5. non modificare la configurazione hardware e software del proprio PC, se non esplicitamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema
6. non rimuovere, danneggiare o asportare componenti hardware
7. non installare sul proprio PC dispositivi hardware personali (modem, schede audio, masterizzatori, pendrive, dischi esterni, i-pod, telefoni, ecc.), salvo specifica autorizzazione in tal senso da parte del responsabile
8. non installare autonomamente programmi informatici, se non esplicitamente autorizzati dall'Amministratore di Sistema
9. non utilizzare programmi non autorizzati, con particolare riferimento ai videogiochi, che sono spesso utilizzati per veicolare virus
10. mantenere sempre aggiornati e attivi sulla propria postazione di lavoro i software antivirus con riferimento all'ultima versione disponibile
11. qualora 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
12. 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
13. non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione
14. 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

15. spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.

Art. 13 – 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:

1. mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le pass word d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso
2. provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare una archiviazione ridondante
3. verificare preventiva mente 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:

1. utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancella retilizzare 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
2. sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate
3. modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema
4. limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi
5. effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc.)
6. distruggere o alterare dati altrui
7. usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi.

Art. 14 – Utilizzo dei supporti magnetici

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

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

Art. 15 – Utilizzo di PC portatili

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

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

Art. 16 – 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.

Distruggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

Art. 17 – Diritti e responsabilità 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, sotto il profilo sia civile sia 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.

Art. 18 – 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.

Art. 19 – Prescrizioni interne

Per quanto riguarda le misure di sicurezza si rimanda al Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato dall'I.S.S "LEARDI"

Il Dirigente scolastico
(Prof.ssa Berrone Nicoletta)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

Ex art.3, c.2 Dlgs 39/93