



agicom@psc.agicomstudio.it
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

FIRAS-SPP
Federazione Italiana Responsabili e Addetti alla Sicurezza
Servizio di Prevenzione e Protezione

Studio AGI.COM. S.r.l. unipersonale
Via Guglielmo Marconi, 4 - 20077 MELEGNANO (MI)
Tel. 02-90601324 Fax 02-700527180 E-mail info@agicomstudio.it
P.IVA, C.F. e Iscrizione C.C.I.A.A.: 05078440962
Capitale sociale : 10.000,00 Euro interamente versati

REGOLAMENTO UTILIZZO INTERNET e POSTA ELETTRONICA

REDATTO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL PROVVEDIMENTO DEL GARANTE PER
LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PUBBLICATO SULLA
GAZZETTA UFFICIALE N° 58 DEL 10 MARZO 2007.

INTRODUZIONE

Le realtà professionali sono andate caratterizzandosi in questi ultimi anni per l'elevato uso delle tecnologie informatiche e telefoniche che se da un lato hanno consentito l'introduzione di innovative tecniche di gestione, dall'altro hanno anche dato origine a numerose problematiche relative all'utilizzo degli strumenti forniti ai propri collaboratori per lo svolgimento delle mansioni e compiti affidati. In questo senso, viene fortemente sentita dai Dirigenti la necessità di porre in essere adeguati sistemi di controllo sull'utilizzo di tali strumenti da parte dei dipendenti/collaboratori e di sanzionare conseguentemente quegli usi scorretti che, oltre ad esporre l'Istituto a rischi tanto patrimoniali quanto penali, possono di per sé considerarsi contrari ai doveri di diligenza e fedeltà previsti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile. I controlli sull'uso degli strumenti informatici e telefonici tuttavia, devono garantire tanto il diritto del datore di lavoro di proteggere la propria organizzazione, essendo i computer strumenti di lavoro la cui utilizzazione personale è preclusa, quanto il diritto del lavoratore a non vedere invasa la propria sfera personale, e quindi il diritto alla riservatezza ed alla dignità come sanciti dallo Statuto dei lavoratori e dal Codice sulla Privacy. Va peraltro segnalato che la giurisprudenza si è pronunciata solo ultimamente ed in modo non sempre concorde in merito ai limiti di tale forma di controllo e sulle caratteristiche delle possibili azioni disciplinari esercitabili nei confronti del lavoratore che abbia utilizzato in modo non corretto la strumentazione d'istituto: risultano ancora poco delineati per esempio, i profili relativi all'applicazione, in materia, di quanto previsto dalla L. n. 300/1970 (Statuto dei lavoratori), in particolare dall'art. 4 sulle modalità di controllo a distanza della loro attività lavorativa e dall'art. 8 sui divieti di indagini sulle opinioni del lavoratore e sui fatti non rilevanti ai fini della valutazione dell'attitudine professionale degli stessi. I regolamenti (quali quello proposto) ed in genere le "policies" che dettano le regole sull'uso degli strumenti informatici e telematici, non sono comunque sostitutive della procedura prevista dal 2° comma dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori in materia di controlli leciti, nei casi in cui questa procedura sia necessaria. Tuttavia, proprio l'adozione di un regolamento che evidenzi la natura non personale della casella di posta assegnata e ne definisca le modalità d'uso ed i possibili controlli, rappresenta un utile strumento per evitare la configurabilità di tale reato. Alla luce delle considerazioni sopra espresse e tenuto opportunamente conto delle Linee guida recentemente emanate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con propria deliberazione n. 13 del 1 Marzo 2007, sulla disciplina della navigazione in internet e sulla gestione della posta elettronica nei luoghi di lavoro, Studio AG.I.COM. ha elaborato il presente schema di regolamento utilizzabile dagli Istituti scolastici di ogni ordine e grado proprio per disciplinare le condizioni per il corretto utilizzo degli strumenti informatici/telefonici da parte dei dipendenti e/o collaboratori. Il regolamento di seguito proposto, essendo rilevante ai fini delle eventuali azioni disciplinari attivabili dal datore di lavoro nei confronti del dipendente, è stato redatto tenendo opportunamente conto da una parte delle disposizioni contenute nella Legge. n. 300/1970 in tema di provvedimenti disciplinari (art. 7), dall'altra delle indicazioni emerse nelle prime sentenze di merito e di legittimità pronunciate sull'argomento. Vengono inoltre considerati gli specifici obblighi previsti dal Codice della Privacy (D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni) e dall'art. 29, 1° comma del D.Lgs. n. 242/1996 (in tema di controlli operati mediante il sistema informatico d'istituto), nonché gli obblighi previsti dal disciplinare tecnico sulle misure minime di sicurezza allegato allo stesso Codice. Con riferimento alla normativa in tema di protezione dei dati personali, si ricorda come il Codice della Privacy stabilisca che l'attività di controllo debba essere rispettosa dei principi fondamentali di "proporzionalità" (art. 3), debba avvenire nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato (art. 2) e soprattutto, che di tale attività, debba essere fornita adeguata e preventiva informativa (art. 13). Lo schema di regolamento ha lo scopo di informare gli interessati sulle finalità del controllo e sulle specifiche tecnologie adottate per effettuarlo. Particolare attenzione dovrà comunque venir prestata all'attività di controllo della navigazione internet qualora, mediante l'individuazione dei contenuti dei siti visitati, si determini un trattamento di dati sensibili per i quali deve sempre essere rispettato il principio dell'indispensabilità (art. 26, 4° comma lett. c) del Codice). Il regolamento, inoltre, oltre a dettare una disciplina per l'utilizzo degli strumenti informatici e telefonici, vuole costituire un utile strumento per sensibilizzare il personale su altri aspetti altrettanto importanti nella gestione di tali sistemi, quali il rispetto della normativa sulla tutela legale del software (e quindi il controllo sulla regolarità del software presente nello stesso sistema informatico), e quella sulla tutela dei dati di segreteria, quando queste importanti informazioni di proprietà dell'Istituto sono custodite nel sistema informatico. Tra l'altro, se correttamente applicato e fatto rispettare, il regolamento può risultare anche un efficace strumento per limitare il rischio di insorgenza della responsabilità contabile, prevista dal D.Lgs. n. 165/ 2001.

Luca Corbellini

Specialista in informatica giuridica

Amministratore Unico - Studio AG.I.COM. S.r.l.

INDICE

Premessa	Pag. 4
I. Entrata in vigore e pubblicità	“ 4
II. Ambito di applicazione del regolamento	“ 4
III. Utilizzo del Personal Computer	“ 5
IV. Gestione ed assegnazione delle credenziali di autenticazione	“ 6
V. Sedi in cui avviene il trattamento e strumenti utilizzati	“ 6
VI. Utilizzo della rete	“ 7
VII. Utilizzo di notebook e palmari	“ 7
VIII. Uso della Posta Elettronica	“ 7
IX. Navigazione in Internet	“ 8
X. Protezione Antivirus	“ 9
XI. Utilizzo di telefoni, fax e fotocopiatrici	“ 9
XII. Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy	“ 9
XIII. Accesso ai dati trattati dall'utente	“ 10
XIV. Sistemi di controllo graduati	“ 10
XV. Sanzioni	“ 10
XVI. Aggiornamento e revisione	“ 11

PREMESSA

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'Istituto e gli utenti (dipendenti e collaboratori) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Istituto stesso.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito dei rapporti di lavoro, questo Istituto ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

Le prescrizioni di seguito previste si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati in attuazione del D.Lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 e del Disciplinare tecnico (Allegato B al citato decreto legislativo) contenente le misure minime di sicurezza, nonché integrano le informazioni già fornite agli interessati in ordine alle ragioni e alle modalità dei possibili controlli o alle conseguenze di tipo disciplinare in caso di violazione delle stesse.

Considerato inoltre che l'Istituto, nell'ottica di uno svolgimento proficuo e più agevole della propria attività, ha da tempo deciso di mettere a disposizione dei propri collaboratori che ne necessitassero per il tipo di funzioni svolte, telefoni e mezzi di comunicazione efficienti (computer portatili, telefoni etc.), sono state inserite nel regolamento alcune clausole relative alle modalità ed i doveri che ciascun collaboratore deve osservare nell'utilizzo di tale strumentazione.

I. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E PUBBLICITA'

Il nuovo regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo di Istituto. Con l'entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni in precedenza adottate in materia, in qualsiasi forma comunicate, devono intendersi abrogate e sostituite dalle presenti. Copia del regolamento, oltre ad essere affisso in bacheca, verrà consegnato individualmente a ciascun utente informatico di segreteria.

II. DEFINIZIONI

Ai fini ed agli effetti delle disposizioni di cui al presente regolamento si intende per :

AMMINISTRATORE PRIMO LIVELLO : Il soggetto titolare dell'utenza "Administrator" dei sistemi operativi server basati su piattaforma Windows e titolare di utenze di pari livello su altre piattaforme. All'interno di questa Istituzione Amministratore di primo livello è il Dirigente Scolastico.

AMMINISTRATORE SECONDO LIVELLO : Il/i soggetto/i titolare/i di utenze del tipo *nome.cognome* a cui siano associati diritti di natura amministrativa su una o più piattaforme informatiche e su uno o più domini.

**AMMINISTRATORE TERZO LIVELLO :
(o AMMINISTRATORE DI AREA)** Il/i soggetto/i titolare/i di utenze del tipo *nome.cognome* a cui siano associati diritti di natura amministrativa su una o più piattaforme informatiche riferibili ad un'area informatica definita. Può eseguire le azioni previste per gli Amministratori di II° livello su espressa autorizzazione di quest'ultimo o di Amministratore di livello superiore.

- DOMINIO "SEGRETERIA" :** Si intende la rete informatica organizzata su un dominio che include la rete di segreteria.
- DOMINIO "LABORATORI" :** Si intende la rete informatica organizzata su un dominio che include :
- La rete informatica dell'area LABORATORI
 - La rete informatica dell'area SALA DOCENTI
 - La rete informatica dell'area WIRELESS
 - 1 Personal Computer sito in Vice-Presidenza
- DOMINIO "GEOMETRI" :** Si intende la rete informatica organizzata su un dominio che include :
- La rete informatica del laboratorio INFORMATICA 1
 - La rete informatica del laboratorio INFORMATICA 2
- AREA "LABORATORI" :** Si intende la rete informatica risultante dall'unione fisica e logica di :
- La rete informatica del laboratorio di FISICA
 - La rete informatica del laboratorio di CHIMICA
 - La rete informatica del laboratorio di LINGUE
 - La rete informatica del laboratorio MULTIMEDIALE A
 - La rete informatica del laboratorio MULTIMEDIALE B
 - La rete informatica dell'aula "FIORE"
- AREA "SALA DOCENTI" :** Si intende la rete informatica presente in sala docenti
- AREA "WIRELESS" :** Si intende la rete informatica delle LIM (Lavagne Interattive Multimediali) e la rete wireless di Istituto.

III. CAMPO DI APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Il nuovo regolamento si applica a tutti i dipendenti, senza distinzione di ruolo e/o livello, nonché a tutti i collaboratori dell'Istituto a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratore a progetto, in stage, ecc.).
Ai fini delle disposizioni dettate per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche, per "utente" deve intendersi ogni dipendente e collaboratore (collaboratore a progetto, in stage, agente, ecc.) in possesso di specifiche credenziali di autenticazione.

IV. UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER

Il Personal Computer affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Il personal computer deve essere custodito con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento. Il Personal Computer dato in affidamento all'utente permette l'accesso alla rete d'Istituto solo attraverso specifiche **credenziali di autenticazione** come meglio descritto al successivo punto del presente Regolamento.

L'Istituto rende noto che il personale incaricato che opera presso il servizio di assistenza tecnica è stato autorizzato a compiere interventi nel sistema informatico diretti a garantire la sicurezza e la salvaguardia del sistema stesso,

nonché per ulteriori motivi tecnici e/o manutentivi (ad es. aggiornamento / sostituzione / implementazione di programmi, manutenzione hardware etc.).

Detti interventi potranno anche comportare l'accesso in qualunque momento, ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica, nonché alla verifica sui siti internet acceduti dagli utenti abilitati alla navigazione esterna. La stessa facoltà, sempre ai fini della sicurezza del sistema e per garantire la normale operatività dell'Istituto, si applica anche in caso di assenza prolungata od impedimento dell'utente.

Il personale incaricato del servizio di assistenza tecnica ha la facoltà di collegarsi e visualizzare in remoto il desktop delle singole postazioni PC al fine di garantire l'assistenza tecnica e la normale attività operativa nonché la massima sicurezza contro virus, spyware, malware, etc.

L'intervento viene effettuato esclusivamente su chiamata dell'utente o, in caso di oggettiva necessità, a seguito della rilevazione tecnica di problemi nel sistema informatico e telematico. In quest'ultimo caso, e sempre che non si pregiudichi la necessaria tempestività ed efficacia dell'intervento, verrà data comunicazione della necessità dell'intervento stesso.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli ufficialmente installati dal personale del Servizio Tecnico né viene consentito agli utenti di installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno, sussistendo infatti il grave pericolo di introdurre Virus informatici e/o di alterare la funzionalità delle applicazioni software esistenti. L'inosservanza della presente disposizione espone la stessa a gravi responsabilità civili; si evidenzia inoltre che le violazioni della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato, o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore, vengono sanzionate anche penalmente.

Salvo preventiva espressa autorizzazione del personale del Servizio Tecnico, non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC né procedere ad installare dispositivi di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...).

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il personale del Servizio Tecnico nel caso in cui siano rilevati virus ed adottando quanto previsto dal successivo punto 10 del presente Regolamento relativo alle procedure di protezione antivirus.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio o in caso di suo inutilizzo. In ogni caso, lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso.

Una modalità automatica che evita di lasciare incustodito il pc, anche in caso di mancato spegnimento da parte dell'utente è quello di adottare il savescreen a tempo con obbligo di reintrodurre la password per l'accesso.

V. GESTIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE

Le credenziali di autenticazione per l'accesso alla rete vengono assegnate dagli amministratori di secondo livello, previa formale richiesta del Dirigente Scolastico e conseguente autorizzazione.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'identificazione dell'utente (USER-ID), assegnato dal Servizio Tecnico, associato ad una parola chiave (password) riservata che dovrà venir custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Servizio Tecnico.

La parola chiave, formata da lettere (maiuscole o minuscole) e/o numeri, anche in combinazione fra loro, deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

È necessario procedere alla modifica della parola chiave a cura dell'utente, incaricato del trattamento, al primo utilizzo e, successivamente, all'inizio di ogni nuovo anno scolastico.

Qualora la parola chiave dovesse venir sostituita, per decorso del termine sopra previsto e/o in quanto abbia perduto la propria riservatezza, si procederà in tal senso d'intesa con gli amministratori di secondo livello.

V.A CODICE ESADECIMALE DI ACCESSO AD INTERNET TRAMITE WIRELESS

Oltre alle credenziali di autorizzazione previste per l'accesso alla rete tramite sistema di identificazione, ogni appartenente alla categoria dei DOCENTI può chiedere che gli sia comunicata dagli amministratori di secondo livello, previa formale richiesta del Dirigente Scolastico e conseguente autorizzazione, la chiave di accesso esadecimale al servizio internet wireless di Istituto. Il Codice esadecimale viene modificato all'inizio di ogni anno scolastico dal personale del Servizio Tecnico. E' previsto inoltre un account "OSPITE" da fornire a discrezione del Dirigente Scolastico a chi, essendo momentaneamente ospitato all'interno dell'edificio scolastico, ne facesse richiesta per un uso temporaneo.

VI. UTILIZZO DELLA RETE

Per l'accesso alla rete ciascun utente deve essere in possesso della specifica credenziale di autenticazione.

È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato. Le parola chiave d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite.

Le cartelle utenti presenti nei server di segreteria e di laboratorio 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 back up da parte del personale del Servizio Tecnico.

Si ricorda che tutti i dischi o altre unità di memorizzazione locali (es. disco C: interno PC) non sono soggette a salvataggio da parte del personale incaricato del Servizio ICT. La responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.

In molti sistemi la comunicazione di variazione può essere "generata" dallo stesso sistema informatico all'atto della modifica, con invio di e-mail automatica al custode; molti sistemi permettono di "temporizzare" la validità delle password e, quindi, di bloccare l'accesso al personale computer e/o al sistema, qualora non venga autonomamente variata dall'incaricato entro i termini massimi: in questi casi, vanno adattate le istruzioni contenute nel presente regolamento, eliminando, tra l'altro l'onere di comunicazione della variazione al custode delle credenziali.

Il personale del Servizio Tecnico 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.

Risulta opportuno che, con regolare periodicità (almeno ogni tre mesi), ciascun utente provveda alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati, essendo infatti necessario evitare un'archiviazione ridondante.

VII. UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEI SUPPORTI RIMOVIBILI

Tutti i supporti magnetici rimovibili (dischetti, CD e DVD riscrivibili, supporti USB, ecc.), contenenti dati sensibili, devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto o, successivamente alla cancellazione, recuperato.

Al fine di assicurare la distruzione e/o inutilizzabilità di supporti magnetici rimovibili contenenti dati sensibili, ciascun utente potrà contattare il personale del Servizio Tecnico e seguire le istruzioni da questo impartite.
In ogni caso, i supporti magnetici contenenti dati sensibili devono essere dagli utenti adeguatamente custoditi in armadi chiusi.

E' vietato l'utilizzo di supporti rimovibili personali salvo che ciò non sia espressamente consentito dal responsabile dell'ufficio o del laboratorio.

L'utente è responsabile della custodia dei supporti e dei dati in essi contenuti.

VIII. UTILIZZO DEI PERSONAL COMPUTER PORTATILI

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dal Dirigente Scolastico e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste dal presente regolamento, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno, in caso di allontanamento, devono essere custoditi con diligenza, adottando tutti i provvedimenti che le circostanze rendono necessari per evitare danni o sottrazioni.

IX. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

La casella di posta elettronica assegnata all'utente 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 ufficiali per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa. In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare la posta elettronica per:

- l'invio e/o il ricevimento di allegati contenenti filmati o brani musicali (es.mp3) non legati all'attività lavorativa;
- l'invio e/o il ricevimento di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list;
- la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero peraltro ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al personale del Servizio Tecnico.
Non si dovrà in alcun caso procedere all'apertura degli allegati a tali messaggi.

La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per l'Istituto ovvero contenga documenti da considerarsi riservati in quanto contraddistinti dalla dicitura "strettamente riservati" o da analogha dicitura, deve essere visionata od autorizzata dal Dirigente Scolastico.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Si evidenzia però che le comunicazioni ufficiali, da inviarsi mediante gli strumenti tradizionali (fax, posta, ...), devono essere autorizzate e firmate dal Dirigente Scolastico, a seconda del loro contenuto e dei destinatari delle stesse.

È obbligatorio porre la massima attenzione nell'aprire i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

Al fine di garantire la funzionalità del servizio di posta elettronica d'Istituto e di ridurre al minimo l'accesso ai dati, nel rispetto del principio di necessità e di proporzionalità, il sistema, in caso di assenze programmate (ad es. per ferie o attività di lavoro fuori sede dell'assegnatario della casella) potrà essere configurato dal Servizio Tecnico in modo da inviare automaticamente messaggi di risposta contenenti le "coordinate" di posta elettronica di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura. In tal caso, la funzionalità deve essere attivata dall'utente.

In caso di assenza non programmata (ad es. per malattia) la procedura - qualora non possa essere attivata dal lavoratore avvalendosi del servizio webmail entro due giorni - potrà essere attivata a cura dell'Istituto.

Sarà comunque consentito al superiore gerarchico dell'utente o, comunque, sentito l'utente, a persona individuata dall'Istituto, accedere alla casella di posta elettronica dell'utente per ogni ipotesi in cui si renda necessario.

Al fine di ribadire agli interlocutori la natura esclusivamente istituzionale della casella di posta elettronica, i messaggi devono contenere un avvertimento standardizzato nel quale sia dichiarata la natura non personale dei messaggi stessi precisando che, pertanto, il personale debitamente incaricato dell'Istituto potrà accedere al contenuto del messaggio inviato alla stessa casella secondo le regole fissate nella propria policy.

X. NAVIGAZIONE IN INTERNET

Il PC assegnato al singolo utente ed abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento utilizzabile esclusivamente per lo svolgimento della propria attività lavorativa. È quindi assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa, salvo che tale comportamento, durante l'orario di lavoro, sia espressamente autorizzato dal responsabile dell'ufficio.

In questo senso, a titolo puramente esemplificativo, l'utente non potrà utilizzare internet per:

- l'upload o il download di software gratuiti (freeware) e shareware, nonché l'utilizzo di documenti provenienti da siti web o http, se non strettamente attinenti all'attività lavorativa (filmati e musica) e previa verifica dell'attendibilità dei siti in questione;
- l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, fatti salvi i casi direttamente autorizzati dal Dirigente Scolastico e comunque nel rispetto delle normali procedure di acquisto;
- ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- 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) se non espressamente autorizzati dal Dirigente;

Al fine di evitare la navigazione in siti non pertinenti all'attività lavorativa, l'Istituto rende peraltro nota l'adozione di uno specifico sistema di blocco o filtro automatico che prevenzano determinate operazioni quali l'upload o l'accesso a determinati siti inseriti in una black list.

Gli eventuali controlli, compiuti dal personale incaricato del Servizio Tecnico, ai sensi del precedente punto, potranno avvenire mediante un sistema di controllo dei contenuti (Proxy server) o mediante "file di log" della navigazione svolta.

XI. PROTEZIONE ANTIVIRUS

Il sistema informatico d'Istituto è protetto da software antivirus aggiornato quotidianamente. Ogni utente deve comunque tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico mediante virus o mediante ogni altro software aggressivo.

Nel caso il software antivirus rilevi la presenza di un virus, l'utente dovrà immediatamente sospendere ogni elaborazione in corso senza spegnere il computer nonché segnalare prontamente l'accaduto al personale del Servizio Tecnico.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Istituto dovrà essere verificato mediante il programma antivirus prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un virus, dovrà essere prontamente consegnato al personale del Servizio Tecnico.

XII. UTILIZZO DEI TELEFONI, FAX E FOTOCOPIATRICI

Il telefono affidato all'utente è uno strumento di lavoro. Ne viene concesso l'uso esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non essendo quindi consentite comunicazioni a carattere personale o comunque non strettamente inerenti l'attività lavorativa stessa.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentito solo nel caso di comprovata necessità ed urgenza, mediante il telefono fisso a disposizione.

È vietato l'utilizzo dei fax d'istituto per fini personali, tanto per spedire quanto per ricevere documentazione, salva diversa esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

È vietato l'utilizzo delle fotocopiatrici d'istituto per fini personali, salvo preventiva ed esplicita autorizzazione da parte del Responsabile di ufficio.

XIII. OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicato nella lettera di designazione ad incaricato del trattamento dei dati ai sensi del Disciplinare tecnico allegato al D.Lgs. n. 196/2003.

XIV. ACCESSO AI DATI TRATTATI DALL'UTENTE

Oltre che per motivi di sicurezza del sistema informatico, anche per motivi tecnici e/o manutentivi (ad esempio, aggiornamento / sostituzione / implementazione di programmi, manutenzione hardware, etc.) o per finalità di

controllo e programmazione dei costi (ad esempio, verifica costi di connessione ad internet, traffico telefonico, etc.), comunque estranei a qualsiasi finalità di controllo dell'attività lavorativa, è facoltà della Direzione, tramite il personale del Servizio Tecnico o addetti alla manutenzione, accedere direttamente, nel rispetto della normativa sulla privacy, a tutti gli strumenti informatici d'Istituto e ai documenti ivi contenuti, nonché ai tabulati del traffico telefonico.

XV. SISTEMI DI CONTROLLO GRADUALE

In caso di anomalie, il personale incaricato del Servizio Tecnico effettuerà controlli anonimi che si concluderanno con avvisi generalizzati diretti ai dipendenti dell'area o del settore in cui è stata rilevata l'anomalia, nei quali si evidenzierà l'utilizzo irregolare degli strumenti d'istituto e si inviteranno gli interessati ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.

Controlli su base individuale potranno essere compiuti solo in caso di successive ulteriori anomalie.

In alcun caso verranno compiuti controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

XVI. SANZIONI

È fatto obbligo a tutti gli utenti di osservare le disposizioni portate a conoscenza con il presente regolamento. Il mancato rispetto o la violazione delle regole sopra ricordate è perseguibile nei confronti del personale dipendente con provvedimenti disciplinari e risarcitori previsti dal vigente CCNL, nonché con tutte le azioni civili e penali consentite.

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le seguenti sanzioni (D.Lgs 297 del 16 Aprile 1994 e Art. 2043 C.C.) :

- a. Il richiamo verbale;
- b. Il richiamo scritto;
- c. Il risarcimento del danno provocato;

Le sanzioni sono comminate dal Dirigente scolastico.

In caso abbia notizia di abuso e vi sia pericolo nel ritardo il Dirigente Scolastico può ordinare l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso adottando le necessarie misure per impedire che l'abuso venga portato ad ulteriori conseguenze.

Chiunque e con qualsiasi mezzo può segnalare al Dirigente scolastico o al Responsabile della rete violazioni di quanto previsto nel presente regolamento. Le segnalazioni anonime non vengono prese in considerazione.

Se il Dirigente scolastico ritiene infondata la segnalazione ne dà comunicazione motivata all'autore.

Se il Dirigente scolastico ritiene che la segnalazione sia fondata invita l'utente a fornire tutti i chiarimenti e i documenti che ritiene utili alla propria difesa assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. L'utente può chiedere di essere ascoltato.

Se i chiarimenti sono ritenuti sufficienti, il Dirigente scolastico archivia il procedimento e ne dà comunicazione motivata all'autore della segnalazione.

Se il Dirigente scolastico accerta l'esistenza dell'abuso, commina le sanzioni previste ai commi precedenti motivando la decisione.

La decisione viene comunicata senza ritardo alle parti.

XVII. AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni motivate al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dal Dirigente Scolastico.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

ALLEGATO 1

POLICIES DI ISTITUTO

Account	Tipologia	Nome utente	Dominio	Area	Note
AMMINISTRATORE 1° LIVELLO	Amministrativa	Administrator	TUTTI I DOMINI	TUTTE LE AREE	Dirigente Scolastico
AMMINISTRATORE 2° LIVELLO	Amministrativa	nome.cognome	TUTTI I DOMINI	TUTTE LE AREE	Diritti pari all'administrator ma assegnati individualmente. Sostituisce / affianca il Dirigente nella gestione generale della rete Attiva o disattiva i filtri di navigazione internet
AMMINISTRATORE 3° LIVELLO (o AMMIN.RE DI AREA)	Amministrativa	nome.cognome	Riferito a 1 dominio tra : SEGRETERIA GEOMETRI LABORATORI	Riferito a 1 area tra : SEGRETERIA FISICA CHIMICA MULTIMEDIALE A MULTIMEDIALE B INFORMATICA 1 INFORMATICA 2 VICE-PRESIDENZA AULE LIM + WIRELESS	Assegnata al responsabile di una o più area per la codifica degli utenti e l'installazione di software
DOCENTE	Power user	nome.cognome	Riferito a 1 dominio tra : GEOMETRI LABORATORI	Riferito a 1 area tra : FISICA MULTIMEDIALE A MULTIMEDIALE B INFORMATICA 1 INFORMATICA 2 SALA DOCENTI AULE LIM + WIRELESS	Assegnata al singolo docente, consente l'accesso ad aree riservate al personale docente
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Power user	nome.cognome	SEGRETERIA	SEGRETERIA	Assegnata al singolo assistente amministrativo, consente l'accesso alle aree di competenza
STUDENTE	Utente limitato	"studente"	Riferito a 1 dominio tra : GEOMETRI LABORATORI	Riferito a 1 area tra : FISICA MULTIMEDIALE A MULTIMEDIALE B INFORMATICA 1 INFORMATICA 2	Accede esclusivamente alle aree dati per gli studenti