

## **Modalità per il corretto di utilizzo della rete internet e della email istituzionale**

Il LICEO ARTISTICO “A. PASSONI” mette a disposizione dei docenti, studenti e personale Ata una mail istituzionale allo scopo di fornire;

- per studenti/sse e docenti supporti che agevolino la fruizione dell’attività didattica (anche a distanza) e le comunicazioni docenti-studenti/sse-famiglie nonché strumenti di lavoro funzionali all’attività istituzionale;
- al personale Ata ulteriore strumento per la gestione delle comunicazioni e delle informazioni nell’espletamento del loro servizio sia in presenza che attraverso eventuale lavoro agile.

Il presente documento ha, quindi, l’obiettivo di indicare le corrette modalità di utilizzo della posta elettronica, sia come utenza singola che come gruppi di utenze, per gli utenti di tali servizi nell’ambito della struttura scolastica LICEO ARTISTICO “A. PASSONI”.

Le presenti regole di sicurezza si pongono l’obiettivo di fornire agli utenti idonee misure di sicurezza e linee di comportamento adeguate per utilizzare in modo conforme e non rischioso la posta elettronica.

Il testo è stato redatto in conformità al Provvedimento del Garante per la tutela dei dati personali del 1° marzo 2007 (doc. 1387522), nella consapevolezza che gli “*account*” di posta aziendale composti da “nome e cognome”, ancorché accompagnati dal dominio aziendale, sono a tutti gli effetti “dati personali” (ex art 4 del GDPR) e per questo necessitano della corretta applicazione delle tutele imposte dalla relativa normativa in materia (Reg. UE 2016/679 e Codice Privacy così come modificato dal D. Lgs. 101/2018).

Il servizio è inteso quale strumento di semplificazione, utile in funzione della didattica, della ricerca, dell’amministrazione, dei servizi agli utenti e di altre attività strumentali o correlate esclusivamente ai fini istituzionali dell’Istituto, in adesione alle seguenti norme:

- Codice dell’Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ssmmii;
- Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.) e Codice in materia di protezione dati personali dal D.lgs 101/2018
- Linee guida Agid sulla gestione documentale
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013;
- Pareri Garante Privacy.

## **PREMESSA**

I termini di seguito elencati hanno il significato ai medesimi associato:

- a) Istituto: “liceo artistico statale A. Passoni”.
- b) Amministratore di sistema: l’amministratore della rete interna dell’Istituto.
- c) Amministratore di posta: l’amministratore del servizio di posta elettronica dell’Istituto.
- d) Servizio: servizio di posta elettronica con casella messa a disposizione dall’Istituto.
- e) Account di posta elettronica: costituito da username, password ed indirizzo di posta.
- f) Fornitore: chi fornisce il servizio di posta elettronica.

- g) Utenti: tutti coloro che hanno accesso al servizio di posta elettronica attuato dal fornitore e messo a disposizione dell'Istituto alla luce del presente.
- h) Rete: la rete interna dell'Istituto.
- i) Abuso: qualsivoglia violazione del presente o di altre discipline civili, penali e amministrative che disciplinano le attività e i servizi svolti sulla rete.
- j) username / email: cognome.nome@liceopassoni.edu.it
- k) dominio: liceopassoni.edu.it

#### **Art. 1 – Posta elettronica**

- 1. La posta elettronica costituisce modalità normale di trasmissione delle comunicazioni dell'Istituto, e è utilizzata come strumento di comunicazione al fine di porre in essere un'azione volta ai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità prevista dalla normativa vigente.
- 2. Tutto il personale dovrà utilizzare esclusivamente la mail istituzionale come strumento di comunicazione con la scuola.
- 3. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
- 4. L'indirizzo di posta elettronica è correlato ad altri servizi presenti nella Google Workspace concessi in uso solo ed esclusivamente per attività lavorative e didattiche.

#### **Art. 2 – Soggetti che possono avere accesso al servizio di posta elettronica**

- 1. La casella viene assegnata agli utenti che necessitano di tale servizio a scopi lavorativi e/o didattici: docenti a tempo determinato o indeterminato, studenti/sse, personale interno e a terze parti per specifiche esigenze (ad esempio genitori presenti negli organi collegiali dell'Istituto, psicologo/a sportello d'ascolto...) e viene disabilitata alla cessazione dello stesso.

#### **Art. 3 – Tipologie di caselle**

- 1. L'indirizzo è del tipo cognome.nome@dominio.it
- 2. L'attivazione dell'account avverrà:
  - per gli alunni all'atto dell'iscrizione o successivamente entro il primo anno di iscrizione;
  - per i docenti e per il personale Ata contestualmente alla presa di servizio.

#### **Art. 4 – Condizioni di utilizzo**

- 1. Qualsiasi utilizzo della posta elettronica e servizi ad essa collegati viene associato ad una persona fisica cui imputare le attività svolte.
- 2. L'Utente ottiene l'accesso impegnandosi ad osservare il presente.
- 3. L'Utente è responsabile dell'attività espletata tramite il suo account.
- 4. L'Utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password ed a segnalare qualunque situazione che possa comprometterla.

5. L'Utente si impegna a segnalare, con tempestività, all'amministratore di posta eventuali malfunzionamenti della casella di posta assegnata.
6. Gli Utenti possono accedere gratuitamente al servizio tramite le infrastrutture dell'Istituto, mentre restano a carico dell'Utente eventuali oneri relativi a collegamenti da punti di accesso privati.
7. Non è mai consentito di utilizzare la mail istituzionale per fini personali.
8. L'Utente si assume ogni esclusiva responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio.
9. È assolutamente vietato tentare di accedere in modo non autorizzato, tramite operazioni di pirateria informatica, contraffazione della password o altri mezzi illeciti o fraudolenti, ai servizi, ad altri account, ai sistemi o alle reti connesse.
10. L'Utente si impegna ad implementare, nel caso utilizzi una propria stazione di accesso alla posta elettronica, tutte quelle misure idonee e necessarie ad evitare, o comunque minimizzare, la divulgazione di virus informatici e simili.
11. L'Utente si impegna a non condividere mail la password del proprio account.
12. L'Utente accetta di essere riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
13. L'Utente deve mantenere un linguaggio professionale, evitare toni volutamente polemici, dal contenuto aggressivo e/o lesivi della dignità di chi riceve e rispettare una generica netiquette.
14. L'Utente deve astenersi dall'invio di Catene di Sant'Antonio, Newsletter, invio massivo senza necessità limitandosi solo agli allegati strettamente necessari.
15. In caso di comunicazione a più destinatari, l'Utente dovrà specificare chi riceve in competenza e chi deve essere messo in copia conoscenza, consapevole che solo chi di competenza può rispondere al messaggio. L'Utente dovrà evitare l'invio a più indirizzi se non essenziale e/o pertinente.
16. L'Utente agirà le seguenti buone pratiche:
  - a. oggetto chiaro e sintetico;
  - b. firma istituzionale;
  - c. risposta quanto meno di accusata ricezione.
17. L'Utente non deve mai trattare (inviare o comunicare) dati personali attraverso l'email. Per la gestione di documenti riservati, l'accesso deve avvenire tramite strumenti di consultazione (repository, drive, ambienti virtuali... purché verificati e sicuri) e non di trasmissione

#### **Art. 5 – Obblighi dell'Istituto**

1. L'Istituto si impegna a fornire il servizio in modo continuativo, fatte salve eventuali sospensioni dovute all'ordinaria o straordinaria manutenzione, malfunzionamenti e ad altre eventualità.
2. L'Istituto si impegna ad utilizzare i dati, già forniti dall'Utente ai sensi della normativa vigente, con chiaro riferimento al "D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (così come modificato dal D.lgs 101/2018) - Codice in materia di protezione dei dati personali" e successiva normativa nazionale e comunitaria, con

particolare riferimento al Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), ai soli fini dell'erogazione e gestione del servizio e di attuare quanto in suo potere per proteggere la privacy dell'Utente medesimo.

#### **Art. 6 – Limiti di responsabilità dell'Istituto**

1. L'Istituto si serve di fornitori che si impegnano ad attuare tutte le misure ritenute necessarie e sufficienti a minimizzare il rischio di perdita d'informazioni.
2. Non sono previste attività di backup e di ripristino individuale sui server che sono gestiti esternamente e internamente senza preventiva autorizzazione del titolare del trattamento.

#### **Art. 7 – Riservatezza della posta elettronica**

1. L'Istituto persegue la riservatezza e l'integrità dei messaggi di posta elettronica e servizi ad essa collegati diretti alle caselle personali durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta.
2. Per il raggiungimento di tale obiettivo l'Amministratore di Sistema, l'Amministratore di posta ed il Fornitore possono avvalersi anche di strumenti idonei a verificare, mettere in quarantena o cancellare i messaggi che potrebbero compromettere il buon funzionamento del servizio.
3. In linea generale, i messaggi di posta sono conservati nella mailbox associata all'Utente, finché non vengano dallo stesso rimossi.

#### **Art. 8 – Liste di utenti (mailing list)**

1. In osservanza di quanto disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successiva normativa nazionale e comunitaria, Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.), al fine di tutelare la riservatezza degli utenti e la libertà e segretezza della corrispondenza, possono essere predisposte liste di utenti, distinte per oggetto, volte a semplificare le comunicazioni istituzionali
2. In particolare, possono essere attivate liste permanenti, in relazione alla qualifica, alla funzione svolta, alla materia di insegnamento, per le comunicazioni istituzionali.
3. Possono inoltre essere attivate liste temporanee in relazione a progetti od esigenze particolari
4. L'utilizzo delle liste è disciplinato dal Dirigente.

#### **Art. 9 – Ulteriori divieti, limiti di utilizzo, responsabilità dell'Utente**

#### **Art. 10 – Internet**

1. È vietato navigare o registrarsi in siti non attinenti alle mansioni dell'Utente.
2. È vietato scaricare programmi o file musicali ancorché gratuiti.
3. È vietato partecipare a forum se non attinenti con la propria attività lavorativa e utilizzare chat line.
4. È vietato conservare file che devono essere archiviati negli appositi archivi ed eliminati dalla posta.
5. Data la vasta gamma di attività, non è definito a priori un elenco di siti autorizzati;

## **Art. 11 – Computer**

Nelle postazioni attive nell'istituto non è consentito:

1. installare programmi se non debitamente autorizzati;
2. modificare le configurazioni esistenti;
3. installare modem, router e switch o altri apparecchi se non debitamente autorizzati.
4. utilizzare supporti magnetici diversi da quelli appositamente autorizzati.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'istituto scolastico, dovrà essere verificato mediante programma antivirus prima del suo utilizzo.

## **Art. 12 - Controlli a distanza**

A parte eventuali responsabilità civili e penali, i dati trattati illecitamente non sono utilizzabili. Sono ovviamente vietati i sistemi preordinati al controllo diretto, che consentono di ricostruire l'attività di Utenti come nel caso di:

- Lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- Riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- Lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- Analisi occulta di computer portatili affidati in uso.

Altrettanto vietati sono i sistemi che consentono indirettamente il controllo, quando non sono preordinati a esigenze produttive od organizzative o, comunque, non siano necessari per la sicurezza sul lavoro.

In caso di necessità produttiva, organizzativa o di sicurezza, il trattamento dei dati che ne consegue può essere lecito, previa autorizzazione del Titolare, ma è necessario rispettare le procedure di informazione e di consultazione di lavoratori e sindacati (di cui all'art. 4, comma 2, della L. 300/1970 aggiornata dalla L.92/2912), in relazione all'introduzione o alla modifica di sistemi automatizzati per la raccolta e l'utilizzazione dei dati, nonché in caso di introduzione o di modificazione di procedimenti tecnici destinati a controllare i movimenti o la produttività dei lavoratori.

## **Art. 13 - Graduatoria dei controlli**

Nell'effettuare controlli sull'uso degli strumenti elettronici deve essere evitata un'interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali degli Utenti, come pure di soggetti esterni che ricevono o inviano comunicazioni elettroniche di natura personale o privata.

L'eventuale controllo è lecito solo se sono rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza.

Nel caso in cui un evento dannoso o una situazione di pericolo non sia stato impedito con preventivi accorgimenti tecnici, il datore di lavoro può adottare eventuali misure che consentano la verifica di comportamenti anomali.

Deve essere per quanto possibile preferito un controllo preliminare su dati aggregati, riferiti all'intera struttura lavorativa o a sue aree. Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali e con l'invito ad attenersi scrupolosamente a compiti assegnati e istruzioni impartite. L'avviso può essere circoscritto a dipendenti afferenti all'area o settore in cui è stata rilevata l'anomalia. In assenza di successive anomalie non è di regola giustificato effettuare controlli su base individuale. Va esclusa l'ammissibilità di controlli prolungati, costanti o indiscriminati.

#### **Art. 14 - Conservazione**

I tempi di conservazione sono definiti, dal Titolare, nelle informative.

#### **Art. 15 - Sanzioni**

In caso di abuso, a seconda della gravità del medesimo, e fatte salve le ulteriori conseguenze di natura disciplinare, penale, civile e amministrativa, saranno messi in atto i previsti interventi sanzionatori, regolativi e, laddove previsto, si procederà a segnalare il reato alle Autorità competenti.

Il Dirigente, in via provvisoria e di urgenza, in deroga all'art. seguente, può ordinare all'Amministratore di posta o al Fornitore l'immediata cessazione dell'attività all'origine dell'abuso, adottando le necessarie misure per impedire che l'abuso venga portato ad ulteriori conseguenze.

#### **Art. 16 – Disposizioni transitorie e finali**

Il presente testo rimanda ai seguenti documenti istituzionali:

- l'informativa sulla privacy, ispirata **alle linee guida del Garante per posta elettronica e internet** (*Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007*) - l'informativa alle famiglie degli studenti minorenni con allegato consenso e liberatoria
- l'informativa agli studenti maggiorenni con allegato e consenso liberatoria
- Le liberatorie hanno carattere permanente fino a eventuali modifiche disposte dall'istituto o richieste dall'utente.