



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "N.MACCHIAVELLI"

Liceo Classico "N. Machiavelli"

Liceo delle Scienze Umane "L.A. Paladini"

Istituto Professionale "M. Civitali"

Via Pelliccia, 123 - 55100 Lucca Tel. 0583/492741-496542 C.F. 80003600469 - Cod. Mecc.LUIS001008

Codice Univoco di Ufficio UFS8H3E mail: luis001008@istruzione.it - [Pec: luis001008@pec.istruzione.it](mailto:luis001008@pec.istruzione.it)

# Regolamento di utilizzo rete internet e email istituzionale

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 50 del 31 gennaio

## PREMESSA

Il presente Regolamento, nel rispetto del Regolamento sul trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari MIUR D.M. 305 del 2006, disciplina le modalità di utilizzo delle risorse informatiche (inclusa la posta elettronica istituzionale) dell'ISI N. MACCHIAVELLI, l'accesso e l'utilizzo della rete nei plessi e dei servizi che, tramite la rete, è possibile ricevere e offrire all'interno ed all'esterno della rete dell'ISI N. MACCHIAVELLI.

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 Regolamento è adottato 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).

Nel presente regolamento i termini di seguito elencati hanno il significato ai medesimi associato:

- a) Istituto: "ISI N. MACCHIAVELLI".
- 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: è costituito da username, password ed indirizzo di posta.
- f) Fornitore: ditta che 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 regolamento.
- h) Rete: la rete interna dell'Istituto.
- i) Abuso: qualsivoglia violazione del presente regolamento o di altre discipline civili, penali e



amministrative che disciplinano le attività e i servizi svolti sulla rete.

j) username / email:

per il personale cognome.nome@istitutomachiavelli.edu.it

per gli studenti

s.cognome.nome@istitutomachiavelli.edu.it

k) dominio: [istitutomachiavelli.edu.it](http://istitutomachiavelli.edu.it)

## **ART. 1 USO DELLA POSTA ELETTRONICA**

1. L'ISI N. MACHIAVELLI mette a disposizione dei docenti, studenti e personale Ata una mail istituzionale allo scopo di fornire
  - ai propri studenti e a personale docente e ATA supporti che agevolino la fruizione dell'attività didattica e amministrativa e le comunicazioni docenti-studenti-famiglie.
2. 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 ai fini istituzionali dell'Istituto, in adesione alle seguenti norme:
  - Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, modificato e integrato dal decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e dal decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217;
  - Direttive impartite in materia dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;
  - Codice in materia di protezione dati personali (D. Lgs 196/2003) integrato dal D.lgs 101/2018
  - Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.).

## **ART. 2 CREAZIONE DEGLI ACCOUNT DI POSTA ELETTRONICA**

1. Tutti gli account vengono creati non appena l'utente diventa parte dell'ISI N. Machiavelli.
2. Per il personale l'account viene creato contestualmente alla presa di servizio se il servizio si protrae oltre un mese di servizio.
3. Gli account degli alunni sono creati dai responsabili di plesso facenti parte del Team dell'innovazione

## **Art. 3– Posta elettronica - STRUMENTO DI COMUNICAZIONE**

1. La posta elettronica costituisce modalità normale di trasmissione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituto, e **sarà utilizzata come strumento di comunicazione.**



2. l'uso della posta elettronica è destinata esclusivamente a finalità connesse con il proprio profilo professionale e anche per gli studenti esclusivamente per scopi comunicativi relativi a finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.
3. L'account di posta e gli strumenti ad esso collegati devono essere utilizzati nel rispetto delle NETIQUETTE ed esclusivamente per uso didattico o amministrativo connesso al proprio profilo professionale
4. Nel rispetto delle NETIQUETTE rientrano i seguenti principi:
  - non diffondere eventuali informazioni riservate di cui si venisse a conoscenza,
  - non inviare comunicazioni inutili che causano un inutile aumento del traffico in rete;
  - non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o offendere altre persone;
  - non violare la riservatezza degli altri utenti;
  - non diffondere in rete le attività scolastiche se non espressamente autorizzate
  - non diffondere immagini relative alle attività scolastiche
  - gli insegnanti terranno sempre un linguaggio professionale che denota un comportamento dignitoso e decoroso, sia nel rispetto della propria persona, sia dei colleghi, sia dei propri allievi.
  - Non scrivere in stampatello in quanto corrisponde a "gridare", ma utilizzare il grassetto per creare enfasi su un concetto/parola/frase
5. gli utenti si impegnano a non commettere violazioni alle norme generali e speciali civili, penali ed amministrative, nonché al presente regolamento, aderendo ad un principio di autodisciplina. È pertanto vietato usare il servizio:
  - in modo difforme da quanto previsto nel presente regolamento;
  - in modo difforme dalle regolamentazioni dettate dai responsabili della rete e del servizio di posta;
  - in modo difforme da quanto previsto dalle norme penali, civili e amministrative generali e specifiche in materia;
6. Tutto il personale dovrà utilizzare esclusivamente la mail istituzionale come strumento di trasmissione con la scuola
7. Tutte le comunicazioni interne indirizzate ai docenti, circolari, comunicazioni della presidenza, ecc., saranno fornite utilizzando il servizio di Bacheca del Registro Elettronico o le suddette caselle di posta elettronica e avranno valore ufficiale di notifica.
8. La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
9. L'indirizzo di posta elettronica può essere correlato ad altri servizi come accesso a portali, piattaforme didattiche (es. Google Classroom) e tutti gli ambienti internet legati solo ed esclusivamente ad attività lavorative e didattiche

#### **Art. 4 – SOGGETTI CHE POSSONO AVERE ACCESSO AL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA**

1. La casella viene assegnata agli utenti dell'ISI a scopi lavorativi e/o didattici: docenti a tempo determinato o indeterminato, studenti, personale interno, previa autorizzazione a terze parti e viene ritirata alla cessazione dello stesso.

#### **Art. 5 – CONDIZIONI DI UTILIZZO**

1. Qualsiasi utilizzo della posta elettronica e servizi ad essa collegati viene associato ad un persona fisica cui imputare le attività svolte.
2. L'Utente ottiene l'accesso impegnandosi ad osservare il presente regolamento e le altre norme disciplinanti le attività e i servizi di posta elettronica comprese le funzionalità ad essa collegate e essersi impegnato a non commettere abusi e a non violare i diritti degli altri utenti e dei terzi.
3. L'Utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.
4. L'utente si impegna a segnalare, con tempestività, all'amministratore di posta eventuali malfunzionamenti della casella di posta a lui assegnata.
5. Una volta terminato il tempo di permanenza nell'ISI N. MACHIAVELLI l'account sarà immediatamente sospeso e cancellato dopo un anno
6. Il personale a fine servizio e gli studenti a fine ciclo avranno cura di prelevare e conservare eventuali documenti privati in un cloud o hardware di proprietà, in quanto la casella di posta verrà cancellata definitivamente e non si potrà più recuperare nessun documento o file ivi giacente

#### **ART.6 ACCESSO ALLA RETE**

1. Gli Utenti possono accedere al servizio, tramite i dispositivi e le infrastrutture dell'Istituto messe a disposizione
2. Non è possibile scaricare dalla rete software o applicativi senza la previa autorizzazione dell'amministratore di rete.
3. Gli studenti useranno i dispositivi sempre sotto il controllo degli insegnanti
4. Non potranno essere cambiate le impostazioni dei pc di classe o laboratori e non potranno essere scaricati o scaricare dalla rete programmi, video o altro se non sono dietro la supervisione dell'insegnante.
5. AL TERMINE DELLE LEZIONI TUTTI I COMPUTER E schermi devono ESSERE SPENTI dall'insegnante di classe dell'ultima ora.
6. Nei pc di classe/laboratori i lavori della classe dovranno essere salvati in modo ordinato, non sul desktop, ma in specifiche cartelle o altri supporti di salvataggio cloud
7. Non dovranno mai essere lasciati file con dati personali propri o di alunni sui pc della scuola



8. Qualsiasi malfunzionamento delle dotazioni hardware deve essere comunicato all'assistente tecnico di riferimento e all'animatore digitale.
9. Dovrà essere sempre segnalata la presenza di software illegale o materiale non idoneo.
10. Chiunque venga a conoscenza di mancanze del materiale hardware dovrà darne tempestivamente comunicazione al DSGA e all'ANIMATORE DIGITALE per la denuncia del caso.

#### **Art. 7 – 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. 8 – 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; ciò nonostante l'Utente solleva l'Istituto da ogni responsabilità ed obbligazione in relazione alla cancellazione, al danneggiamento, al mancato invio/ricezione o all'omessa conservazione di messaggi di posta (e-mail) o di altri contenuti, derivanti da guasti e/o malfunzionamenti degli apparati di gestione e, in generale, dall'erogazione del servizio stesso.
2. L'Istituto si riserva il diritto di non memorizzare o di cancellare i messaggi dell'Utente stesso, qualora questi ecceda lo spazio disco a sua disposizione.
3. Non sono previste attività di backup e di ripristino individuale sui server che sono gestiti esternamente e internamente.

#### **ART. 9 – 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. 10 – LISTE DI UTENTI**

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 dall'Amministrazione di sistema su indicazione del Dirigente Scolastico

## **ART. 11 – ULTERIORI DIVIETI, LIMITI DI UTILIZZO, RESPONSABILITÀ DELL'UTENTE**

1. L'Utente si assume ogni responsabilità penale e civile ed il carico di ogni eventuale onere derivante dall'uso improprio del servizio; esonera contestualmente l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di tale uso improprio.
2. In nessun caso l'Utente potrà utilizzare la posta elettronica e servizi ad essa collegati per diffondere codici dannosi per i computer quali virus e simili.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

## **ART. 12 – 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 di contenuto discriminatorio.
5. Data la vasta gamma di attività, non è definito a priori un elenco di siti autorizzati;
6. I docenti sono autorizzati ad utilizzare materiale didattico scaricato da piattaforme che hanno già a monte selezionato il materiale nel rispetto del diritto di autore (es. Briks lab)

## **ART. 13 - CONTROLLI A DISTANZA.**

1. In via generale, non sono consentiti i trattamenti effettuati mediante sistemi hardware e software che consentono il controllo dell'attività degli Utenti. Il divieto riguarda l'attività lavorativa e didattica in senso stretto e altre condotte personali poste in essere all'interno del luogo di lavoro. 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.

2. 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, è però 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. 14 - GRADUAZIONE DEI CONTROLLI.**

1. 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.
2. 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.
3. Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti 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. 15 - CONSERVAZIONE**

I sistemi software devono essere programmati e configurati in modo da cancellare periodicamente ed automaticamente (attraverso procedure di sovra-registrazione come, ad esempio, la cd. rotazione dei log file) i dati personali relativi agli accessi ad Internet e al traffico telematico, la cui conservazione non sia necessaria. In assenza di particolari esigenze tecniche o di sicurezza, la conservazione temporanea dei dati relativi all'uso degli strumenti elettronici deve essere giustificata da una finalità specifica e comprovata e limitata al tempo necessario – e predeterminato – a raggiungerla (v. art. 11, comma 1, lettera e) del Codice). Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione a:

- esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolari;
- indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria; all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria. In questi casi, il trattamento dei dati personali deve essere limitato alle sole informazioni indispensabili per perseguire finalità preventivamente determinate ed essere effettuato con logiche e forme di organizzazione strettamente correlate agli obblighi, compiti e finalità già esplicitati.



## **ART. 16 - SANZIONI**

In caso di abuso nell'uso dei dispositivi e degli account istituzionali, 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, 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.

