



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2
tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo 342 834 5995
Sito: www.icdosolopomponescoviadana.edu.it
Email: mnic83000q@istruzione.it, [Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it](mailto:mnic83000q@pec.istruzione.it)

All'Albo on line

Al link di Amministrazione Trasparente
Atti Generali- documenti di programm strategica

Oggetto: regolamento interno sull'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro

Preso atto della delibera del Consiglio di Istituto che ha approvato il "*Regolamento* interno sull'utilizzo di internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro" adottato dal Consiglio di Istituto convocato il 14-09-2023, con delibera n° 47 del Consiglio di Istituto numero 6, triennio 2022-2025, si procede con la pubblicazione dello stesso.

REGOLAMENTO INTERNO SULL'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE SUL LUOGO DI LAVORO

ART. 1 MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

L'accesso alla rete internet è concesso ai dipendenti quali utenti autenticati e nei limiti stabiliti per ciascun profilo di utenza, così come indicati nelle relative lettere di incarico e nell'informativa loro rilasciata ai sensi dell'art. 13 del GDPR.

Per accedere ai servizi informatici da una postazione di lavoro l'utente deve necessariamente ed obbligatoriamente autenticarsi, utilizzando un codice identificativo (codice utente) e una password, secondo le modalità relative al rilascio ed alla gestione delle credenziali di autenticazione stabilite dall'IC e dal gestore della specifica piattaforma. Ogni utente è responsabile per il proprio account e per l'uso che ne viene fatto, essendo tenuto a tutelarlo da accessi non autorizzati. Non è ammessa la comunicazione del proprio account a terzi.

L'utente ha l'obbligo di:

- non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a persone non autorizzate;
- non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,
- conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- 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 ed ai servizi di posta elettronica;
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione.
- 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

ART. 2 - MISURE DI SICUREZZA PREDISPOSTE DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'utilizzo di Internet è permesso esclusivamente in relazione a finalità istituzionali e connesse all'attività lavorativa.



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2

tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo 342 834 5995

Sito: www.icdosolopomponescoviadana.edu.it

Email: mnic83000q@istruzione.it, [Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it](mailto:mnic83000q@pec.istruzione.it)

Per gli utenti che accedono a Internet è vietato:

- accedere a siti non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a Internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- accedere a siti pornografici, siti recanti istigazione a violenza e a delinquere in genere, siti di intrattenimento e siti commerciali per operazioni di compravendita;
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali.

ART. 3 UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'utilizzo di posta elettronica è consentito solo per motivi istituzionali e connessi all'attività lavorativa, da parte di dipendenti ai quali è stata assegnata un'utenza di posta individuale relativa all'ufficio.

L'accesso è consentito in via esclusiva ai dipendenti ai quali sono state comunicate credenziali di autenticazione per l'accesso alla casella di posta. All'utente di posta elettronica è vietato:

- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario non richiesto (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- prendere visione della posta altrui e simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;
- trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;
- l'uso della posta elettronica non è comunque consentito per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio, per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti.

ART. 4 CONTROLLI PREVISTI E SANZIONI

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituzione scolastica non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

L'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli, anche tramite propri delegati in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi offerti dall'Istituto, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare, dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del reg. EU 679/2016 e s.m.i.

I controlli sono eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

- a) al verificarsi di comportamenti anomali, il dirigente deve effettuare un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà



Il Ministro dell'Istruzione e Merito

Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2
tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo 342 834 5995
Sito: www.icdosolopomponescoviadana.edu.it
Email: mnic83000q@istruzione.it, [Pec:mnic83000q@pec.istruzione.it](mailto:mnic83000q@pec.istruzione.it)

concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo anomalo degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti; in assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale; b. nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro;

- b) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro;
- c) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D. Lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

Sandra Sogliani
Dirigente Scolastico