



Cambridge English Language Assessment

Exam Preparation Centre

Istituto Comprensivo Statale "G. A. BOSSI"

Via Dante 5 - 21052 Busto Arsizio (VA) C.F. 81009590126

Tel. 0331/630301- Fax: 0331/672739

sito: www.icbossibusto.gov.it

E-MAIL : vaic856009@icbossibusto.gov.it – PEC: vaic856009@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA:
UTILIZZO DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI, POSTA ELETTRONICA,
PERSONAL COMPUTER ED INTERNET**

(Delibera n.11 del Consiglio di Istituto del 28/02/2018)

PREMESSE

L'utilizzo non corretto degli strumenti informatici comporta seri e gravi rischi, sia per il datore di lavoro, sia per i lavoratori. Per quanto riguarda la parte datoriale, per salvaguardare il patrimonio informativo digitalizzato e le risorse informatiche, occorre prevenire la realizzazione, da parte del personale, di eventuali abusi e danni nell'utilizzo della strumentazione informatica in dotazione. Per quanto riguarda, invece, i lavoratori, considerate le enormi potenzialità di tali sistemi, si tratta di prevenire ed evitare potenziali controlli a distanza, occulti ed ingiustificatamente invasivi, relativi all'espletamento delle mansioni assegnate.

Pertanto l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio ritiene indispensabile la definizione di una chiara policy aziendale, disciplinante le regole generali per il corretto utilizzo delle strumentazioni informatiche da parte del personale, nonché dei collaboratori che, in ogni caso, abbiano accesso alle dotazioni informatiche dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi".

In linea con le disposizioni vigenti e quale precisa scelta da parte dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio, i principi fondamentali a cui il presente regolamento si uniforma, nonché le eventuali misure organizzative che verranno in futuro adottate nel rispetto delle norme, sono quelli della prevenzione degli illeciti, della minimizzazione dell'uso di dati eventualmente riferibili ai lavoratori e, infine, del rispetto del divieto di esercitare alcuna forma di attività di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici nell'ambito dell'espletamento della prestazione lavorativa;
 - b) le modalità di utilizzo della posta elettronica, di internet, della rete aziendale e delle password assegnate;
 - c) le misure tecniche, informatiche, organizzative e logistiche necessarie, in primo luogo, per garantire il livello minimo di protezione per il trattamento dei dati personali dei lavoratori e di terzi a tutela della dignità sul luogo di lavoro, ai sensi delle vigenti norme in materia e, in secondo luogo, per assicurare gli adeguati livelli di sicurezza ed integrità del patrimonio informativo dell'Amministrazione;
 - d) le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze della violazione delle seguenti disposizioni.
2. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi", nonché a coloro che espletano, a qualsiasi titolo, attività lavorativa a carattere non occasionale presso la struttura organizzativa aziendale, i quali rispondono del rispetto del presente regolamento a norma del Codice Disciplinare.

Art. 2 - Principi generali

1. La rete informatica dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" è costituita dall'insieme delle risorse informatiche, hardware, software, infrastrutture, banche dati e documenti digitali. L'Istituzione Scolastica utilizza in maniera prevalente gestionali centralizzati e privilegia l'utilizzo di risorse informatiche condivise. La strumentazione messa a disposizione del dipendente è configurata per garantire l'accesso alle risorse assegnate al suo profilo.
2. Le apparecchiature informatiche, i programmi e, in generale, la strumentazione che l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" mette a disposizione del personale, al fine di usufruire dei servizi di rete, dei servizi internet e per la posta elettronica devono essere utilizzati per esigenze di lavoro, nel pieno rispetto delle norme del presente regolamento.
3. L'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" è titolare di tutte le risorse informative fornite al proprio personale e ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo e l'acquisizione, nonché l'utilizzo di dispositivi informatici e software, è consentita solo previa espressa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema.
4. Il Dirigente, con la collaborazione dell'Amministratore di Sistema, valuta la dotazione informatica, hardware e software, del personale e ne verifica periodicamente la necessità di utilizzo in relazione alle funzioni svolte. Sulla base del fabbisogno rilevato, l'Amministratore di Sistema pianifica gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per garantire un adeguato livello tecnologico, il rispetto dei requisiti di compatibilità alla rete informatica e l'adozione di misure minime e preventive in conformità alla normativa in materia di privacy.
5. Il personale dipendente, per mezzo del presente regolamento, a norma del Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza, viene

preventivamente informato su quali siano gli usi consentiti e proibiti di tali risorse. **Ogni infrazione alle regole previste dal presente regolamento costituirà una violazione delle misure minime di sicurezza previste ed esporrà l'utente alle conseguenze delle vigenti norme.**

6. Tutti i soggetti interessati dalle disposizioni del presente regolamento sono tenuti a contattare il Dirigente prima di intraprendere qualsiasi attività non esplicitamente compresa nelle disposizioni che seguono, al fine di garantire che le stesse non siano in contrasto con gli standard di sicurezza informatica stabiliti dall'Amministrazione.
7. Il presente disciplinare è adottato per assicurare la funzionalità e il corretto impiego dei dispositivi elettronici in genere, della posta elettronica e di internet da parte degli utenti; a tal fine, definisce le modalità d'uso di tali strumenti nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed amministrativa e di controllo.
8. Le presenti disposizioni e prescrizioni affiancano ed integrano quelle già previste nel Documento Programmatico per la Sicurezza, nel contratto di lavoro e, in generale, nelle disposizioni pattizie o regolamenti vigenti.
9. Il luogo di lavoro è una formazione sociale nella quale è 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 (artt. 2, 15 e 41, Costituzione - art. 2087 c.c. - art. 2 comma 5 Codice dell'amministrazione digitale - D.Lgs 82/2005 - Circ. AGID 18 aprile 2017 n.2/2017).
10. Le regole che disciplinano l'utilizzo dei dispositivi elettronici aziendali, della posta elettronica e di internet ed i relativi controlli si conformano, pertanto, ai seguenti principi generali:
 - Principio di necessità;
 - Principio di correttezza;
 - Principio di determinatezza e legittimità;
 - Principio di pertinenza;
 - Principio di trasparenza.

Art. 3 – Soggetti, competenze e responsabilità

1. Il Dirigente, tramite l'ufficio personale:
 - a) informa il personale in merito all'uso consentito delle risorse del sistema informativo dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi", fornendo copia del presente regolamento ovvero specificando ove lo stesso può essere rinvenuto nel sito internet istituzionale;
 - b) assicurarsi che il personale si uniformi alle regole ed alle procedure descritte nel presente regolamento e riportare le infrazioni eventualmente commesse nonché in merito ai provvedimenti conseguentemente assunti;
 - c) valutare la necessità di dotare o meno il personale di strumenti informatici, determinarne il profilo per l'accesso al sistema informativo e comunicare all'Amministratore di Sistema successive variazioni;

- d) raccogliere e valutare le richieste di accesso ai sistemi e alle banche dati;
 - e) verificare periodicamente i dipendenti sull'utilizzo degli accessi.
2. L'Amministratore di Sistema è incaricato di:
 - Monitorare i sistemi per individuare un eventuale uso scorretto degli stessi nel rispetto della normativa privacy e secondo le previsioni del presente regolamento;
 - Segnalare prontamente al Dirigente ogni eventuale attività non autorizzata sui sistemi.
 3. Ciascun dipendente e collaboratore a qualsiasi titolo è personalmente e direttamente responsabile per ciò che concerne:
 - il rispetto delle regole di cui al presente regolamento;
 - ogni uso che venga effettuato delle attrezzature informatiche e delle credenziali assegnategli.

Art. 4 – Assegnazione di hardware e software al personale e regole per l'utilizzo

1. Per prevenire l'introduzione di virus e/o altri programmi dannosi e per proteggere l'integrità del sistema informativo istituzionale, il dipendente può utilizzare esclusivamente l'hardware ed i software in dotazione agli uffici, registrati a nome dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" e preventivamente autorizzati dal Datore di Lavoro e dall'Amministratore di Sistema.
2. Per garantire la compatibilità funzionale, tecnica ed il mantenimento dell'efficienza dei sistemi e della rete, non possono essere utilizzati software di proprietà personale, tra cui rientrano anche i programmi regolarmente acquistati e registrati, programmi shareware e/o freeware, eventuali software scaricati da internet o provenienti da CD/DVD allegati a riviste e/o giornali o altri software posseduti a qualsiasi titolo. L'utente può utilizzare tali software solo se ritenuti utili per il lavoro svolto ed esclusivamente previa autorizzazione scritta da parte del Dirigente che ne verificherà l'idoneità, nonché dell'Amministratore di Sistema.
3. Il personale è tenuto al rispetto delle leggi in materia di tutela della proprietà intellettuale – copyright – e non può installare, duplicare o utilizzare i software al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza. Ogni utente è comunque responsabile per un utilizzo improprio di tali mezzi.
4. Qualora l'Amministratore di Sistema rilevasse la presenza di quanto descritto ai precedenti commi del presente articolo, sarà inoltrata al Dirigente segnalazione e proposta di organizzazione degli interventi necessari per l'immediata rimozione.

Art. 5 – Utilizzo del personale computer assegnato al dipendente

1. Il personal computer, fisso o portatile, è uno strumento di proprietà dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" e deve essere utilizzato secondo i principi e modalità indicate nell'elencazione che segue:
 - a. il personal computer, assegnato al dipendente, è uno strumento di lavoro e deve essere utilizzato secondo criteri di diligenza e correttezza, evitando ogni possibile forma di danneggiamento;

- b. non è consentito l'utilizzo dei dispositivi elettronici dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" per motivi personali;
 - c. il dipendente non può spostare il personal computer di proprietà dell'Ente in altro ufficio o fuori dai locali dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" salvo autorizzazione del Dirigente ed è tenuto a custodirlo con la massima diligenza, curando di spegnerlo al termine della giornata lavorativa;
 - d. nel caso di assenze prolungate dall'ufficio, al fine di evitare accessi da parte di terzi non autorizzati, di incorrere in potenziali rischi elettrici e di sprecare risorse energetiche, il dipendente dovrà spegnere il PC;
 - e. per assenze brevi dall'ufficio è buona norma chiudere tutte le applicazioni attive ed attivare il salvaschermo dotato di password;
 - f. il dipendente non può modificare la configurazione impostata del PC assegnato e installare dispositivi esterni senza l'autorizzazione del Dirigente e dell'Amministratore di Sistema;
 - g. i dipendenti possono utilizzare il personal computer di un collega assente, accedendovi con le proprie credenziali di autenticazione, solo esclusivamente per improrogabili necessità di lavoro.
2. L'Amministratore di Sistema provvede alla gestione della manutenzione del materiale informatico ed alla configurazione del posto di lavoro in modo tale da garantire un uso adeguato in termini di sicurezza informatica del sistema nonché di profilo del dipendente assegnatario.
 3. L'Amministratore di Sistema accede alle risorse del sistema informatico, compresi i personale computer, con strumenti di assistenza remota e di diagnostica per poter svolgere le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria.
 4. Per garantire la sicurezza informatica ed il corretto funzionamento della rete l'Amministratore di Sistema può diramare in qualsiasi momento avvisi rivolti alla generalità dei dipendenti o a gruppi più ristretti a seconda dei casi, per segnalare la presenza di file non consentiti, pericolosi o meno, per l'integrità del sistema, con l'invito a rimuoverli autonomamente entro un breve termine perentorio. Decorso inutilmente il termine, i file verranno rimossi dall'Amministratore di Sistema. Contestualmente l'Amministratore di Sistema segnalerà al Dirigente la violazione per i necessari provvedimenti.

Art. 6 – Procedura di gestione degli accessi

1. L'accesso alla rete informatica istituzionale, alle unità di rete e alle banche dati informatizzate è consentito ai dipendenti ed eventuali collaboratori, incaricati e solo a seguito dell'assegnazione di un profilo di accesso e della sua attivazione.
2. I dipendenti sono tenuti a variare la password con cadenza periodica, in conformità a quanto previsto dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015 "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni e garantiscono il loro utilizzo in conformità a quanto previsto dal D.lgs 196/2003.
3. La procedura di gestione degli accessi viene svolta e coordinata da parte dell'Amministratore di Sistema.

4. L'attivazione dal proprio personal computer di un servizio di assistenza remota a soggetti esterni dell'istituzione scolastica, può avvenire attivando esclusivamente il software, solo dall'Amministratore di Sistema o da un soggetto esterno preventivamente autorizzato. Prima dell'attivazione del collegamento, il dipendente è tenuto a chiudere tutti i programmi attivi e file non attinenti all'applicazione per la quale è stata richiesta l'assistenza. Durante il collegamento, il dipendente non può abbandonare il posto di lavoro e deve verificare attentamente le operazioni che sta compiendo. Nel caso rilevi comportamenti scorretti o abusi, il dipendente è tenuto a chiudere immediatamente la connessione.

Art. 7 – Utilizzo delle periferiche e delle risorse di rete

1. Per razionalizzare, ottimizzare e gestire in maniera adeguata il patrimonio informativo digitalizzato e le risorse hardware istituzionali, la rete informatica dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" è configurata per consentire l'utilizzo di risorse hardware centralizzate e condivise. L'utilizzo di periferiche locali costituisce un'eccezione che, opportunamente motivata, è consentita solo se autorizzata dal Dirigente e dall'Amministratore di Sistema.
2. Il dipendente è tenuto ad archiviare tutti i dati nelle unità di rete e ad utilizzare le applicazioni istituzionali appositamente installate per la produzione e l'archiviazione dei documenti informatici. Sulle risorse locali del personal computer non è impostata alcuna procedura di salvataggio dei dati e non è consentito archiviare informazioni attinenti l'attività lavorativa.
3. L'organizzazione delle unità di rete prevede l'accesso dei dipendenti dotati di credenziali sia ad aree comuni che ad aree riservate per consentire un accesso limitato a pochi utenti autorizzati.
4. In conformità alla normativa in materia di amministrazione digitale l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" si è dotato di un software di gestione documentale e protocollo informatico. L'accesso a tale sistema avviene mediante l'utilizzo di credenziali nel rispetto della procedura degli accessi. Ciascun dipendente autorizzato alla produzione di documenti informatici è abilitato all'utilizzo del relativo software e accede ai gruppi e fascicoli a lui assegnati.
5. Sul server istituzionale sono archiviati dati e documenti strettamente professionali e relativi all'attività lavorativa. I dipendenti hanno la responsabilità di accedervi in modo oculato evitandone l'utilizzo per scopi privati.
6. In ottemperanza alle disposizioni in materia di amministrazione digitale, l'utilizzo del fax per la trasmissione-ricevimento di documenti va ridotta ai soli casi previsti dalla normativa. Tutti i documenti cartacei che ne derivano dovranno essere opportunamente digitalizzati autenticati e archiviati.

Art. 8 – Diffusione del disciplinare e sua efficacia

1. Gli utenti dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio saranno informati dell'adozione del presente disciplinare e lo stesso sarà reso disponibile nella sezione di Amministrazione Trasparente istituzionale.

2. Il disciplinare potrà essere aggiornato ogni qualvolta se ne presenti l'opportunità e di tali revisioni sarà data comunicazione ai dipendenti tramite il sito istituzionale.
3. Le disposizioni contenute nel presente disciplinare si applicano a tutti i dipendenti dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio, nonché a tutti i soggetti rispetto ai quali verranno espressamente riconosciute applicabili, ad esempio facendo riferimento al presente disciplinare nei relativi contratti (es. collaboratori esterni, stagisti, consulenti).
4. È responsabilità di tutti i soggetti che utilizzano il personal computer ed altri dispositivi elettronici, la posta elettronica ed internet messi a disposizione dall'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi", applicare e rispettare puntualmente le disposizioni del presente disciplinare.
5. Fermo restando quanto previsto dalle Linee guida del Garante per la Protezione dei Dati personali per posta elettronica ed internet; il contenuto del presente disciplinare costituisce, per i dipendenti, disposizione di servizio e deve considerarsi integrativo di quanto previsto da:
 - Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
 - Informative in materia di trattamento dei dati personali rilasciate ai dipendenti;
 - Lettere di incarico destinate a responsabili ed incaricati e le istruzioni ivi contenute, così come qualsiasi altra prescrizione in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 – Regole relative all'utilizzo del personal computer e degli altri dispositivi elettronici

1. I personal computer fissi e portatili ed i programmi su di essi installati sono uno strumento di lavoro. L'uso per fini personali è da considerarsi pertanto escluso. Contenendo anche dati e informazioni personali di terzi, ai sensi del D.Lgs 196/2003, detti strumenti devono essere utilizzati e conservati, insieme alla relativa documentazione esplicativa, con diligenza e cura, attenendosi alle prescrizioni fornite dal datore di lavoro e dal presente disciplinare.
2. Le impostazioni del personal computer e dei relativi programmi installati sono predisposti dagli addetti informatici incaricati sulla base di criteri e profili decisi dall'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi", in funzione della qualifica dei dipendenti, delle mansioni cui questo è adibito, nonché delle decisioni e della politica di utilizzo di tali strumenti stabilita dall'Amministrazione stessa. L'utente non può modificarli autonomamente e può ottenere dall'Amministratore di Sistema cambiamenti nelle impostazioni solo previa autorizzazione da parte del proprio Datore di lavoro.
3. L'installazione sui personal computer di sistemi operativi e programmi applicativi e, in generale, di software avviene ad opera dei tecnici informatici incaricati, che operano seguendo i necessari criteri di sicurezza. L'uso di tali programmi deve avvenire nel rispetto dei contratti di licenza che li disciplinano e delle specifiche prescrizioni di volta in volta indicate.
4. Senza preventiva autorizzazione dell'Amministratore di Sistema, non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno,

né utilizzare programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di importare virus informatici e di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'Istituzione Scolastica a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero. Abusi o utilizzi illeciti saranno puniti conformemente alle disposizioni che disciplinano il rapporto di lavoro. In ogni caso, l'utente sarà responsabile e sarà chiamato a manlevare e tenere indenne l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio da qualsiasi danno o richiesta di risarcimento avanzata da terzi.

5. Tutti i software caricati sul sistema operativo ed in particolare i software necessari per la protezione dello stesso e della rete internet (quali antivirus) non possono essere disinstallati o in nessun modo manomessi, salvo quando questo sia richiesto dall'Amministratore di Sistema per compiere attività di manutenzione o aggiornamento.
6. Il personal computer deve essere spento ogni giorno prima di lasciare gli uffici.
7. Nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, dell'utente e qualora, per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività, sia necessario accedere ad informazioni o documenti di lavoro presenti sul suo personal computer, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, l'utente può delegare ad un dipendente a sua scelta il compito di verificare il contenuto di messaggi ed eventualmente inoltrare al responsabile dell'area in cui lavora quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato l'interessato alla prima occasione utile.
8. Nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, dell'utente e qualora, per ragioni di sicurezza e comunque per garantire l'ordinaria operatività, sia necessario accedere a informazioni e documenti di lavoro presenti sul suo personal computer, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, e l'utente non abbia delegato un suo fiduciario, secondo quanto sopra specificato, il responsabile della struttura a cui è assegnato il dipendente può richiedere con apposita e motivata richiesta all'Amministratore del Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni il dipendente dell'avvenuto accesso appena possibile, fornendo adeguata spiegazione e redigendo apposito verbale.
9. Per finalità di assistenza, manutenzione e aggiornamento e previo consenso esplicito dell'utente, l'Amministratore di Sistema o soggetti appositamente incaricati allo svolgimento di tale attività potranno accedere da remoto al personale computer dell'utente attraverso un apposito programma software.
10. L'Amministratore di Sistema effettuerà, inoltre, attività di monitoraggio e verifica dell'efficacia delle protezioni predisposte sul sistema informativo

rispetto ad aggressioni esterne senza che siano necessarie preventive ulteriori informative. Le risultanze di tali attività di monitoraggio e verifica potranno essere utilizzate soltanto in modo proporzionato e pertinente alle finalità e alla natura delle stesse (e non, ad esempio, al fine di attuare indirettamente un controllo a distanza dell'attività lavorativa svolta dal dipendente).

11. I programmi antivirus e, in generale, i software necessari per la protezione del sistema operativo, delle singole postazioni di lavoro e della rete internet sono aggiornati con le cadenze indicate nelle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.
12. Al fine di garantire la disponibilità dei documenti di lavoro assicurandone il backup giornaliero, l'utente dovrà procedere al loro salvataggio nell'apposita area di rete individuale o di gruppo a ciò dedicata e disponibile sui sistemi server dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi".
13. Senza la preventiva autorizzazione del Dirigente non è consentita la creazione di nuove ed autonome banche dati personali.
14. Non è consentita l'installazione sul proprio personal computer di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro, se non con l'autorizzazione espressa dell'Amministratore di Sistema.
15. Ogni utente deve prestare la massima attenzione, avvertendo immediatamente l'Amministratore di Sistema nel caso in cui vengano rilevati virus.
16. L'utente è tenuto ad osservare le medesime prescrizioni, precauzioni e cautele, ove queste siano applicabili e pertinenti rispetto allo specifico strumento utilizzato, in relazione a tutti gli altri dispositivi elettronici di cui fa uso.
17. In particolare, i supporti di memoria portatili e comunque riutilizzabili dovranno essere custoditi con la massima cura ed utilizzati adottando le necessarie cautele affinché soggetti estranei non possano venire a conoscenza dei documenti e delle informazioni ivi contenute.
18. In generale tutti i dispositivi elettronici sono forniti al dipendente per lo svolgimento della sua attività lavorativa, nell'ambito delle mansioni a questo affidate. L'uso per fini personali è da considerare pertanto escluso.

Art. 10 - Selezione e gestione della password

1. L'accesso al personale computer, ai programmi applicativi e alle varie funzionalità avviene previa autenticazione, che consiste nella verifica dell'identità dell'utente attraverso l'uso di un codice identificativo e di una parola chiave - password.
2. Scelta, custodia, modifica e utilizzo della password devono rispettare le seguenti prescrizioni:
 - La password è attribuita e comunicata all'utente dall'Amministratore di Sistema.
 - Appena digitata, il sistema obbliga immediatamente l'utente a sostituirla con una a sua scelta.
 - Quest'ultima può essere formata da lettere e numeri, ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema;

deve essere composta da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente.

- Sono da ritenersi di soddisfacente sicurezza le password che presentano le seguenti caratteristiche:
 - 1) Composte da caratteri maiuscoli e minuscoli ovvero da una miscela di numeri e lettere
 - 2) Composte anche da caratteri di interpunzione
 - 3) Facilmente digitabili senza dover guardare la tastiera, per ridurre al minimo il tempo di digitazione ed il rischio di essere osservati da terzi.
 - L'utente ha la responsabilità di custodire con diligenza la propria password (ed i dispositivi fisici eventualmente in suo possesso); è fatto assoluto divieto di inserire la propria password in messaggi di posta elettronica e non, di scriverla su un qualunque documento o foglio, di archivarla in un qualunque tipo di sistema di elaborazione senza utilizzare un algoritmo di cifratura. In nessuna circostanza l'utente è autorizzato a condividere le proprie credenziali di autenticazione con altri o terze persone, fatto salvo quanto più sopra previsto in caso di assenza o impossibilità.
 - L'utente è obbligato dal sistema a cambiare la propria password su base almeno semestrale, non riutilizzando le tre password precedentemente usate; nel caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi.
 - L'Amministratore di Sistema ha la responsabilità di assicurare che la componente pubblica delle credenziali di autenticazione non sia più riutilizzata per identificare altri utenti del sistema, neanche in tempi diversi o successivi.
3. In caso di furto o comunque in tutti i casi in cui si abbia fondato motivo di ritenere che ne possa essere stato fatto un utilizzo da parte di terzi, l'interessato deve darne immediata informazione all'Amministratore di Sistema e, ugualmente, dovrà tempestivamente informare l'Amministratore di Sistema nel caso in cui abbia fondato motivo di ritenere che possa essere compromessa la riservatezza della password o comunque che ne sia stato fatto un utilizzo indebito. Qualora l'utente venga a conoscenza della password di altro, è tenuto a darne immediata notizia al proprio Dirigente ed all'Amministratore di Sistema.

Art. 11 – Disattivazione del profilo di autenticazione

1. Il mancato utilizzo della credenziale di autenticazione per un periodo superiore a sei mesi comporta l'automatica disattivazione della stessa. L'utente, per riprendere l'operatività, dovrà contattare il proprio Dirigente.
2. La credenziale di autenticazione sarà disattivata nel caso in cui l'utente cessi il suo rapporto con l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi", oltre che nei casi espressamente e tassativamente previsti dalla normativa.

Art. 12 – Disattivazione del profilo di autorizzazione

1. Il profilo di autorizzazione concesso a ciascun utente decade automaticamente ogni 12 mesi se non viene tacitamente riconfermato, oppure espressamente annullato prima, dal rispettivo Dirigente.
2. In caso di cambiamento di mansioni o di incarico, la verifica è fatta dal Dirigente volta per volta

Art. 13 – Utilizzo della rete istituzionale

1. Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque files 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, di esame del log di sistema, di amministrazione e di backup.
2. Ferma restando l'accessibilità al Dirigente ed all'Amministrazione di Sistema, è possibile creare cartelle ad accesso riservato al singolo utente.
3. Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno gestite secondo le istruzioni. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.
4. L'Amministratore di Sistema può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni files o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia sui personal computer degli utenti sia sulle unità di rete.
5. Costituisce buona regola la periodica pulizia degli archivi, con cancellazione dei files obsoleti o inutili e con la pulizia del "cestino". Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.
6. È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

Art. 14 – Regole applicabili all'utilizzo di internet

1. La rete internet può essere utilizzata unicamente per svolgere attività rientranti tra i compiti istituzionali.
2. È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito e shareware prelevato da siti internet, se non espressamente autorizzato dall'Amministratore di Sistema.
3. È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo i casi direttamente autorizzati dal rispettivo Dirigente e con il rispetto delle vigenti procedure di acquisto.
4. È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
5. È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi o nicknames.

6. L'accesso ad internet è protetto da sistemi di verifica dell'identità dell'utente ed i siti accessibili sono diversificati in relazione al profilo professionale rivestito; il rispettivo Dirigente provvede con cadenza almeno annuale a verificare la sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di accesso attribuito.
7. Al fine di ridurre il rischio di un utilizzo improprio di internet e, allo stesso tempo, di evitare per quanto possibile controlli che potrebbero comportare il trattamento di dati personali, anche sensibili e giudiziari, sono di seguito evidenziati i principi che devono essere rispettati e le misure che l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio si riserva di adottare:
 - Rispetto della normativa vigente in materia di protezione di diritti di proprietà intellettuale nell'acquisizione, riproduzione, condivisione di immagini, di musica, filmati e software;
 - Utilizzo di internet nel rispetto delle leggi vigenti e del presente disciplinare, prestando particolare cautela al fine di non importare virus, spam o altri programmi informatici dannosi;
 - Utilizzo di ulteriori sistemi e filtri che possano prevenire determinate operazioni, reputate concorrenti con l'attività amministrativa, quali l'upload o l'accesso a determinati siti e/o il download di file o software aventi particolari caratteristiche, con individuazione di categorie e liste di siti cui è concesso l'accesso e categorie di siti cui non è concesso l'accesso, in quanto non correlati con l'attività lavorativa/amministrativa.
8. I log di connessione sono eliminati automaticamente dal sistema ogni tre mesi. Un eventuale prolungamento del tempo di conservazione è possibile, in via eccezionale, in relazione:
 - A particolari esigenze tecniche o di sicurezza
 - All'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria
 - All'obbligo di custodire o di consegnare dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

Art. 15 - Regole applicabili all'utilizzo della posta elettronica

1. La casella di posta elettronica è uno strumento finalizzato allo scambio di informazioni nell'ambito dell'attività svolta presso l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio.
2. È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
3. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
4. Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti deve essere visionata od autorizzata dal proprio Dirigente e, in ogni modo, è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.
5. Per la trasmissione di comunicazioni all'interno dell'Istituzione Scolastica dovrà essere privilegiato l'uso della posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

6. È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo.
7. È vietato inviare catene telematiche. Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve procedere all'immediata cancellazione. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.
8. I messaggi di posta elettronica "sospetti" o provenienti da soggetti estranei o sconosciuti non devono mai aprire allegati con il suffisso ".exe".
9. L'utente assegnatario di casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa. Le comunicazioni via posta elettronica devono avere un contenuto espresso in maniera professionale e corretta, nel rispetto della normativa vigente e devono contenere un avvertimento ai destinatari del seguente tenore: "il presente messaggio contiene informazioni di natura professionale attinente all'attività lavorativa; ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa le eventuali risposte potranno essere conosciute da altri soggetti nell'ambito dell'organizzazione del mittente. Questo messaggio di posta elettronica e il suo contenuto sono riservati e confidenziali e il loro utilizzo è consentito esclusivamente al destinatario del messaggio, per le finalità indicate nel messaggio stesso. Se per errore ricevete questo messaggio o non siete il soggetto destinatario o delegato dal destinatario alla lettura, Vi preghiamo di darcene immediatamente notizia via e-mail e di procedere alla distruzione del messaggio stesso, cancellandolo dal Vostro sistema; costituisce comportamento contrario ai principi dettati dal D.Lgs 196/2003 il trattenere il messaggio stesso, divulgarlo anche in parte, distribuirlo ad altri soggetti, copiarlo, diffonderne comunque il contenuto".
10. Al fine di garantire la continuità all'accesso dei messaggi da parte dei soggetti adibiti ad attività lavorative che richiedono la condivisione di una serie di documenti, si consiglia e si incoraggia l'utilizzo abituale di caselle di posta elettronica condivise tra più lavoratori eventualmente affiancandole a quelle individuali.
11. In caso di assenza prolungata programmata, si consiglia e si raccomanda al dipendente di attivare il sistema di risposta automatica ai messaggi di posta elettronica ricevuti indicando, nel messaggio di accompagnamento, le coordinate di un collega o della struttura di riferimento che può essere contattata in sua assenza e/o altre modalità utili di contatto della struttura organizzativa presso cui presta la propria attività lavorativa.
12. Nell'ipotesi di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività istituzionale sia necessario accedere a informazioni o documenti di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, il dipendente può delegare ad altro dipendente a sua scelta – fiduciario – il compito di verificare il contenuto di messaggi e inoltrare al responsabile quelli ritenuti rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività deve essere redatto apposito verbale e informato il dipendente interessato e il Dirigente.
13. In caso di assenza o impossibilità, temporanea o protratta nel tempo, qualora per ragioni di sicurezza o comunque per garantire l'ordinaria operatività istituzionale sia necessario accedere a informazioni o documenti

di lavoro presenti sul personal computer del dipendente, inclusi i messaggi di posta elettronica in entrata ed in uscita, ed il dipendente non abbia delegato un altro dipendente, secondo quanto sopra specificato, il responsabile può richiedere all'Amministratore di Sistema di accedere alla postazione e/o alla casella di posta elettronica del dipendente assente, in modo che si possa prendere visione delle informazioni e dei documenti necessari.

14. In caso di cessazione dell'attività presso l'Istituzione Scolastica, la casella nominativa di posta elettronica sarà prontamente disattivata. Se per esigenze lavorative sorgesse la necessità di accedere al contenuto di tale casella di posta, il responsabile potrà inoltrare motivata richiesta all'Amministratore di Sistema.
15. Qualora si verificano anomalie nell'invio e ricezione dei messaggi di posta elettronica dovrà essere prontamente informato l'Amministratore di Sistema.

Art. 16 – Controlli sull'osservanza del disciplinare

1. Per garantire la funzionalità e la sicurezza del sistema informatico, l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio si riserva di effettuare controlli per accertare l'osservanza del presente disciplinare. Rispetto a tali controlli il presente disciplinare costituisce preventiva e completa informazione nei confronti dei dipendenti e degli amministratori.
2. Gli eventuali controlli, generali ed estesi, atti a verificare condotte non conformi al presente disciplinare avverranno preliminarmente su dati aggregati riferiti all'intera struttura lavorativa. Nel caso vengano rilevate anomalie o irregolarità, potrà essere inviato un avviso generalizzato ai dipendenti che richiami questi ultimi all'utilizzo corretto degli strumenti elettronici istituzionali nel rispetto della normativa vigente e dei diritti dei terzi, con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati e alle istruzioni impartite.
3. Qualora le anomalie e le irregolarità dovessero persistere, si procederà circoscrivendo l'invio al personale afferente all'area in cui è stata rilevata l'anomalia. In caso di ripetute anomalie o irregolarità si procederà a controlli su base individuale, su singoli nominativi, basi e postazioni.
4. Qualora venga constatata la violazione del presente disciplinare, l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio potrà irrogare le sanzioni previste dai contratti collettivi vigenti, nel rispetto delle procedure stabilite dagli stessi contratti.
5. Oltre a tali controlli di carattere generale, l'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio si riserva comunque la facoltà di effettuare specifici controlli ad hoc nel caso di segnalazione di attività che hanno causato danno all'amministrazione, che ledono diritti di terzi e che sono, comunque, illecite.
6. L'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio si riserva inoltre di effettuare specifici controlli su software caricati sui personal computer al fine di verificarne la regolarità sotto il profilo delle autorizzazioni e delle licenze, nonché, in generale, la conformità degli stessi alla normativa

vigente e, in particolare, alle disposizioni in materia di proprietà intellettuale.

Art. 17 – Violazioni del regolamento e disposizioni finali

1. Responsabili del rispetto e dell'applicazione del presente regolamento sono i dipendenti e i collaboratori che accedono alle risorse informatiche dell'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" di Busto Arsizio.
2. Qualsiasi utilizzo non conforme alle disposizioni del presente regolamento e/o alle vigenti Leggi è riconducibile ad esclusiva responsabilità del personale che risulta utente dei sistemi informatici istituzionali, salvo che la violazione non dipenda da fatto non imputabile al medesimo.
3. L'utente-dipendente-collaboratore è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, per l'uso improprio di Internet, per la violazione di accessi protetti, per il mancato rispetto delle norme sul copyright e sulle licenze d'uso.
4. L'Istituto Comprensivo "G.A. Bossi" si riserva di segnalare alle Autorità competenti, l'utente rispetto al quale si sia scoperto un utilizzo del servizio per attività illegali perseguibili d'ufficio.
5. Le violazioni del presente regolamento comportano altresì responsabilità disciplinare del dipendente. Ad ogni modo, chiunque abbia notizia di una qualsiasi violazione della presente procedura è tenuto a darne comunicazione al Dirigente.
6. Il presente regolamento è soggetto a revisione ed aggiornamento quando necessario.