

# **Regolamento su utilizzo delle strumentazioni informatiche, della rete internet e della posta elettronica .**

## **Utilizzo della rete informatica**

Gli utenti della rete informatica sono tenuti a utilizzare in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi:

- a. mantenere segrete e non comunicare a terzi, inclusi gli amministratori di sistema, le password d'ingresso alla rete ed ai programmi e non permettere ad alcuno di utilizzare il proprio accesso;
- b. provvedere periodicamente (almeno ogni sei mesi) alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili ed evitare un'archiviazione ridondante;
- c. verificare preventivamente ogni archivio elettronico (file) acquisito attraverso qualsiasi supporto (es. Pendrive) prima di trasferirlo su aree comuni della rete;

Agli utenti è fatto **divieto di influenzare** negativamente la regolare operatività della Rete, interferire con la connettività altrui o con il funzionamento del sistema e quindi di:

- a. utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere, copiare o cancellare files e software di altri utenti, utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP (sniffer), software di intercettazione di tastiera (keygrabber o keylogger), software di decodifica password (cracker) e più in generale software che violino la sicurezza del sistema e della privacy;
- b. sostituirsi a qualcuno nell'uso dei sistemi, cercare di catturare password altrui o forzare password o comunicazioni criptate;
- c. modificare le configurazioni impostate dall'amministratore di sistema;
- d. limitare o negare l'accesso al sistema a utenti legittimi;
- e. effettuare trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, dati, ecc.);
- f. distruggere o alterare dati altrui;
- g. usare l'anonimato o servirsi di risorse che consentano di restare anonimi;
- h. comunicare** agli allievi le password di accesso ai registri elettronici personali e di classe

## **Utilizzo di internet**

L'accesso alla navigazione di internet deve essere effettuato per fini lavorativi o di studio.

Gli utenti sono tenuti a utilizzare l'accesso ad internet in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento e quindi devono:

- a. navigare in Internet in siti attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;

- b. registrarsi solo a siti con contenuti legati all'attività lavorativa;
- c. partecipare a forum o utilizzare chat solo per motivi strettamente attinenti all'attività lavorativa.

Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso di internet che possa in qualche modo recare danno all'istituto o a terzi e quindi di:

- a. fare conoscere ad altri la password del proprio accesso, inclusi gli amministratori di sistema;
- b. usare Internet per motivi personali e per attività in violazione del diritto d'autore o di altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- d. accedere a siti pornografici, di intrattenimento, ecc.;
- e. scaricare software gratuiti dalla rete, salvo casi di comprovata utilità e previa autorizzazione in tal senso da parte del responsabile;
- f. utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e –Donkey, ecc);
- g. ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet per attività non pertinenti alla didattica;
- h. effettuare transazioni finanziarie, operazioni di remote banking, a acquisti on-line, se non attinenti l'attività lavorativa o direttamente autorizzati dal responsabile del trattamento;
- i. inviare fotografie, dati personali o di amici dalle postazioni Internet.

### **Utilizzo della posta elettronica**

Gli utenti assegnatari di caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse e sono tenuti a utilizzare in modo conforme a quanto stabilito dal presente Regolamento, quindi devono:

- a. conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- b. mantenere la casella in ordine, cancellando documenti inutili e allegati ingombranti;
- c. utilizzare tecniche per l'invio di comunicazioni a liste di distribuzione solo se istituzionali;
- d. inoltrare al Dirigente scolastico ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'Istituto e fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria;
- e. utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario.
- f. prestare attenzione alla dimensione degli allegati per la trasmissione di file all'interno della struttura e, dove possibile, preferire l'utilizzo di cartelle di rete condivise;
- g. inviare preferibilmente file di formato PDF;
- h. accertarsi dell'identità del mittente e controllare a mezzo di software antivirus i file attachment di posta elettronica prima del loro utilizzo;
- i. rispondere a e-mail pervenute solo da mittenti conosciuti e cancellare preventivamente le altre;

j. chiamare link contenuti all'interno di messaggi solo quando vi sia comprovata sicurezza sul contenuto dei siti richiamati;

k. indicare la persona autorizzata ad aprire la posta o la persona che riceverà la posta in caso di assenza.

**Agli utenti è fatto espresso divieto di qualsiasi uso della posta elettronica che possa in qualche modo recare danno all'Istituto o a terzi e quindi di:**

a. prendere visione della posta altrui;

b. 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;

c. utilizzare strumenti software e hardware atti ad intercettare il contenuto delle comunicazioni informatiche all'interno dell'Istituto;

d. 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;

e. inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici;

f. utilizzare le caselle di posta elettronica per invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione;

g. inviare o rivedere posta personale attraverso l'uso di un web mail;

h. inviare o accettare messaggi in formato HTML;

i. utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare giochi, scherzi, barzellette, appelli e petizioni, messaggi tipo "catene" e altre e-mails che non siano di lavoro.

### **Utilizzo dei supporti magnetici**

Gli utenti devono trattare con particolare cura i supporti magnetici (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili), in particolar modo quelli riutilizzabili, per evitare che persone non autorizzate possano accedere ai dati ivi contenuti e quindi in particolar modo:

a. non utilizzare supporti rimovibili personali;

b. custodire i supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari in armadi chiusi a chiave onde evitare che il loro contenuto possa essere trafugato o alterato e/o distrutto;

c. consegnare i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, nastri, DAT, chiavi USB, CD riscrivibili) obsoleti all'Amministratore di Sistema per l'opportuna distruzione onde evitare che il loro contenuto possa essere, successivamente alla cancellazione, recuperato.

### **Utilizzo dei PC portatili**

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli e deve:

a. applicare al PC portatile le regole di utilizzo previste per i PC connessi in rete;

b. custodirlo con diligenza e in un luogo protetto durante gli spostamenti;

c. rimuovere gli eventuali file elaborati sullo stesso prima della sua riconsegna.

### **Utilizzo delle stampanti e dei materiali di consumo**

Stampanti e materiali di consumo in genere (carta, inchiostro, toner, floppy disk, supporti digitali come CD E DVD) possono essere usati esclusivamente per compiti di natura strettamente istituzionale, evitando in ogni modo sprechi..

Gli utenti devono effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e ritirare prontamente dai vassoi delle stampanti comuni i fogli per impedire a persone non autorizzate di accedere alle stampe di documenti riservati.

Distruggere personalmente e sistematicamente le stampe che non servono più.

### **Utilizzo di telefonini e altre apparecchiature di registrazione di immagini e suoni**

E' fatto divieto assoluto di effettuare riprese fotografiche, registrazioni di suoni con qualsiasi tipologia di apparecchiatura elettronica adatta a tali scopi, salvo :

- a. diversa disposizione esplicita del titolare del trattamento, da concordarsi di volta in volta e comunque sempre preventivamente al trattamento;
- b. informazione preventiva degli interessati;
- c. acquisizione del loro libero consenso, preventivo ed informato.