ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PORTO TOLLE
Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Brunetti n. 17 – 45018 PORTO TOLLE (RO) - Tel 0426/81259 - Fax0426/391140
C.F. 81004660296 - Cod. Mec. ROIC81300L **codice fatturazione: UF0C2U**
e-mail roic81300l@istruzione.it **sito web** www.icportotolle.edu.it **PEC:** roic81300l@pec.istruzione.it

Porto Tolle, 29 aprile 2022

Prot. n. 2977

Al personale scolastico dell'IC di Porto Tolle

REGOLAMENTO INFORMATICO INTERNO VALIDO AI SENSI DEL GDPR 2016/679 PER FINI FORMATIVI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Utilizzo strumentazione

1. È fatto divieto installare sulla strumentazione in uso, hardware fisso o removibile (ad esempio modem) qualora ciò non risulti espressamente richiesto ed autorizzato dal Titolare del trattamento o dal DPO.
2. Il titolare del trattamento si riserva di eliminare qualsiasi elemento hardware la cui installazione non sia stata appositamente prevista o autorizzata.
3. In caso di allontanamento dalla propria postazione hardware, è fatto obbligo al dipendente di attivare il salva-schermo protetto da password.
4. Sui PC dotati di scheda audio e/o di lettore CD non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o musicali, se non a fini prettamente lavorativi.
5. Qualora si rendessero necessarie modifiche alle configurazioni impostate sul PC in uso, occorre darne comunicazione al Titolare, Responsabile del trattamento.

Accesso ed uso dei sistemi

1. Il dipendente si connette alla rete tramite autenticazione univoca personale.
2. Le credenziali di autenticazione alla rete devono essere custodite e preservate dalla conoscibilità di colleghi o soggetti esterni all'Istituto.
3. In nessun caso devono essere annotate password in chiaro sia su supporto cartaceo che informatico.
4. I requisiti minimi di complessità delle password sulla base della vigente normativa privacy sono:
   - redazione con caratteri maiuscoli e/o minuscoli;
   - composizione con inclusione di simboli, numeri, punteggiatura e lettere;
   - caratteri non inferiori ad 8 (ad eccezione dei sistemi operativi che non supportano tali requisiti);
   - password non agevolmente riconducibile all'identità del soggetto che la gestisce. Pertanto, la password non deve essere basata su informazioni personali, riferimenti familiari o comunque dati inerenti direttamente il soggetto titolare della password stessa.
5. Qualora l'intestatario della password ritenga che un soggetto non autorizzato possa essere venuta a conoscenza della propria password, dovrà provvedere immediatamente a cambiarla dandone comunque comunicazione al Titolare/responsabile del trattamento.
6. Non debbono essere utilizzate nella configurazione delle caselle di posta elettronica le opzioni di "compilazione automatica" o remember password, presenti nei browser o in altre applicazioni.
7. Il dipendente ha l'obbligo di non alterare la funzione "cambio password" che obbliga a modificare la password con cadenza trimestrale.

Installazione programmi

1. Sul pc in uso non devono essere installati programmi che non siano ufficialmente forniti dall'Istituto stesso.
2. L'Istituto, peraltro, ricorda all'utilizzatore che costituiscono illecito penale le condotte consistenti nella illecita duplicazione o riproduzione di software ai sensi della legge sul diritto d'autore n. 633/41 come novellata.

Utilizzo supporti magnetici e dati

1. È fatto obbligo conservare, custodire e controllare i supporti informatici removibili contenenti dati, informazioni, notizie o immagini di attinenza aziendale, affinché nessun soggetto terzo ne prenda visione o possesso.
2. Qualsiasi file estraneo all'attività lavorativa o non espressamente autorizzato, non può, nemmeno in via

transitoria, essere salvato sul pc in uso del dipendente.

3. Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte di titolare/responsabile del trattamento.

Utilizzo rete interna

1. La rete interna, istituita appositamente per permettere collegamenti funzionali tra utenti che prestano servizio all'interno della struttura lavorativa, non può esser utilizzata per scopi diversi da quelli ai quali è destinata.
2. Qualora nella rete interna debbano circolare dati, notizie ed informazioni aziendali, deve essere premura di ciascun dipendente preservare gli stessi dalla conoscibilità di terzi soggetti non espressamente autorizzati ad aver notizia di tali dati.

Utilizzo rete esterna Internet

1. È fatto divieto memorizzare dalla rete documenti, file o dati comunque non attinenti lo svolgimento delle attività aziendali, in particolare:
    a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
    b) non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili, salvo nei casi direttamente autorizzati dal titolare/responsabile del trattamento e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
    c) è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
    d) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a *Forum*, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest book* anche utilizzando pseudonimi (o *nicknames*) potendo esporre a rischi di sicurezza la rete aziendale;
2. Si rende nota l'attivazione di filtri idonei ad evitare navigazioni in siti non correlati all'attività lavorativa e che parimenti sono state create black-list in relazione a parametri valutativi quali sesso, droga, tempo, libero, social media, acquisti online (amazon, eprice, ebay, ecc.).
3. Si rende noto che la Società ha attivato sistemi di monitoraggio della navigazione aziendale secondo le previsioni di cui al Provvedimento del Garante in materia di trattamento dati personali, Provvedimento del 1° marzo 2007 e del successivo regolamento (UE) 2016/679 effettuando monitoraggio generalizzato ed anonimo dei log di connessione.
4. Gli archivi di log risultanti da questo monitoraggio contengono traccia di ogni operazione di collegamento effettuata dall'interno della rete societaria verso Internet.
5. Eventuali attivazioni di controlli specifici saranno preventivamente notificate.
6. I log di connessione di cui sopra, saranno conservati per 3 mesi.

Utilizzo del fax

1. Si raccomanda di non lasciare documenti incustoditi presso le postazioni di fax all'atto dell'invio.
2. Qualora il dipendente sia prossimo a ricevere atti contenenti dati o informazioni riservate via fax, avrà cura di monitorare la postazione fax e preservare – limitatamente alle oggettive possibilità – la conoscibilità di tali dati o informazioni, da parte di terzi non autorizzati.

Utilizzo posta elettronica

1. Le caselle di posta elettronica date in uso al dipendente sono destinate ad un utilizzo di tipo aziendale.
   Si rappresenta che:
    a. non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o che costituiscano comunque condotta illecita;
    b. non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, *Forum, newsletter* o *mail-list*, non attinenti l'attività lavorativa.
2. In caso di assenza, al dipendente sono posti a disposizione apposite funzioni di sistema che consentano di inviare automaticamente messaggi di risposta.
3. È fatto divieto di divulgare le notizie, i dati e qualsiasi altra informazione appresa in occasione della ricezione o invio di posta elettronica, in quanto coperte dal segreto professionale cui sono tenuti i dipendenti in ottemperanza agli obblighi di fedeltà e correttezza.
4. La posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica aziendale può essere intercettata da estranei e, dunque, è preferibile non usarla per inviare documenti di lavoro "Strettamente Riservati".
5. I messaggi di posta elettronica saranno memorizzati seguendo le seguenti procedure e tempistiche: la posta viene scaricata dal server remoto verso la postazione locale attraverso un programma di posta elettronica (Outlook, Thunderbird) in modalità pop3, i messaggi in arrivo vengono lasciati per 7gg sul server remoto;

6. I soggetti autorizzati a seguire le procedure di cui al punto precedente, sono determinati secondo il seguente criterio: Titolare del trattamento, responsabile del trattamento.

Gestione, conservazione e controllo dei dati informatici

1. È fatto divieto applicare sistemi di crittografia, codificazione e simili ai dati se non espressamente richiesto dal Titolare/responsabile del trattamento secondo la tipologia di dato o documento.

Segreto professionale

1. Il dipendente non può divulgare, pubblicare o comunicare in alcun modo a terzi, direttamente o indirettamente, in toto o in parte, le informazioni apprese in occasione dello svolgimento delle mansioni per le quali è stato assunto dall'Ente, né potrà usarle, sfruttarle o disporne in proprio o tramite terzi.
2. Gli obblighi del dipendente previsti in questo capo non termineranno all'atto di cessazione del rapporto di lavoro, se non in riferimento a quelle specifiche parti delle informazioni che il dipendente possa dimostrare che erano già di pubblico dominio al momento della conclusione del rapporto, o che lo sono diventate in seguito per fatto a lui non imputabile.

Riservatezza dati

1. Premesso che per «Informazioni Riservate» si intendono tutte le informazioni di qualsivoglia natura riferite o apprese in occasione dello svolgimento di mansioni per le quali il soggetto è stato assunto dall'Istituto, il dipendente si impegna a considerare le Informazioni Riservate come strettamente private e riservate e ad adottare tutte le misure necessarie per non pregiudicare la riservatezza di tali informazioni;
2. Il dipendente si impegna ad utilizzare le Informazioni Riservate unicamente allo scopo di effettuare lo svolgimento dell'attività cui è preposto e di conseguenza a non usare tali informazioni in alcun modo che arrechi danno all' Istituto, né per alcun altro scopo di qualsiasi natura;
3. Gli impegni di cui al presente capo non proibiscono di comunicare Informazioni Riservate:
    a. ad amministratori e dipendenti, anche di società nostre controllate, avvocati, revisori, banche o altri nostri consulenti ai quali la conoscenza di tali Informazioni è necessaria al fine dell'espletamento di attività funzionali all'Istituto;
    b. a soggetti diversi da quelli specificati alla precedente lettera a), qualora ciò sia stato autorizzato dal Titolare/responsabile del trattamento;
4. L'obbligo di riservatezza non opera in caso di Informazioni Riservate:
    a. che al momento in cui vengono rese note siano di pubblico dominio;
    b. che diventino di pubblico dominio dopo essere state rese note per causa non imputabile al dipendente;
5. L'impegno di riservatezza di cui al presente capo si protrarrà anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e sino a quando le informazioni in oggetto non saranno rese di pubblico dominio.

Inosservanza delle norme

1. L'inosservanza delle norme del presente regolamento interno o qualsiasi altra inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente, e/o trasgressione alle norme del CCNL vigente, comporterà l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicato e attualmente in vigore, il cui testo integrale è a disposizione degli interessati presso la Direzione.

Applicazione ed interpretazione del presente regolamento

1. Per qualsiasi dubbio relativo all'applicazione pratica o all'interpretazione del presente regolamento, il dipendente può rivolgersi al Titolare/responsabile del trattamento.

Disciplina deroghe e modifiche del presente regolamento

1. Qualora al presente regolamento la Società intenda apporre modifiche, queste saranno applicate dandone conoscenza immediata al dipendente.
2. Deroghe o modifiche di uno o più punti del presente regolamento, non rendono invalidi gli altri punti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Silvana Rinaldi
Documento firmato digitalmente ai sensi
del CAD e delle norme ad esso connesse