



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano

email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 02 6435651/2/3 Fax 02 6432058

Cf 02579690153

REGOLAMENTO SERVIZI INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Il presente regolamento disciplina le modalità di accesso e di uso del servizio di posta elettronica e internet fornito dall'Istituto di Istruzione Superiore "Luigi Galvani" di Milano. 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) e successivi provvedimenti del Garante della Privacy;
- Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.).

PREMESSA

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

- a) **Istituto:** Istituto di Istruzione Superiore "Luigi Galvani" di Milano.
- 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) **dominio.ext:** istitutogalvani.gov.it e/o galvaniscuola.it, che, a regime, secondo le nuove indicazioni ministeriali, a breve sarà iisgalvanimi.edu.it

Art. 1 – Posta elettronica

1. La posta elettronica costituisce modalità normale di trasmissione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituto, quali circolari e convocazioni di organi e commissioni, che si considerano acquisite, ai fini interni, dal momento dell'avvenuto regolare invio.
2. Consapevoli delle potenzialità offerte dagli strumenti informatici e telematici, 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.
3. L'indirizzo di posta elettronica può essere correlato ad altri servizi come accesso a portali, piattaforme didattiche e tutti gli ambienti internet legati solo ed esclusivamente ad attività lavorative e didattiche.

Art. 2 – Soggetti che possono avere accesso al servizio di posta elettronica

1. La casella viene assegnata agli utenti che necessitano di tale servizio a scopi lavorativi e/o didattici: docenti, studenti, personale interno e previa autorizzazione terze parti e viene ritirata alla cessazione dello stesso.
2. Possono essere assegnate ulteriori caselle, in relazione alle necessità, alle seguenti categorie:
 - docenti a contratto, collaboratori esterni impegnati nelle attività istituzionali;
 - componenti degli organi dell'Istituto non dipendenti, per il periodo di durata della carica;
 - altri utenti per i quali si disporrà di volta in volta per il tempo necessario o di svolgimento dell'incarico.
3. L'accesso di determinate categorie può essere regolamentato anche per motivi tecnici e per il tempo strettamente necessario alle attività da svolgere.
4. L'accesso al servizio è assicurato compatibilmente con le potenzialità delle risorse.

Art. 3 – Tipologie di caselle

1. In prima applicazione vengono attivate due diverse tipologie di caselle, una personale ed una funzionale.
2. L'account personale è fornito gratuitamente a tutte le categorie di utenza di cui all'art. 2. L'indirizzo è del tipo cognome.nome@dominio.ext, tenendo conto di eventuali implementazioni/modifiche del/dei domini scolastici secondo comunicazioni del MIUR.
3. L'account funzionale è fornito gratuitamente ed è riservato agli organi, agli uffici, a specifiche deleghe direttoriali, ad altre categorie ritenute utili per i fini istituzionali. In questo caso l'indirizzo è del tipo funzione@dominio.ext
4. L'account funzionale può essere utilizzato da qualsiasi dipendente inquadrato nella medesima funzione e dal personale con funzioni direttoriali; in caso di assenza, può essere utilizzato da chi legittimamente lo sostituisca. L'indirizzo funzione@dominio.ext si riferisce infatti ad una casella di posta elettronica istituzionale e le comunicazioni inviate a tale indirizzo sono conoscibili da tutti gli appartenenti a tale funzione e, se giuridicamente rilevanti, verranno registrate nel protocollo ufficiale dell'Istituto.
5. Ogni casella di posta elettronica viene fornita insieme ad uno spazio disco limitato.
6. L'amministratore di posta, tenuto conto delle risorse tecniche a disposizione, può limitare momentaneamente il numero di account per categorie di utenti ed incrementarlo con gradualità.
7. L'attivazione dell'account avverrà dopo la verifica dei requisiti richiesti.
8. È prevista la pubblicazione degli indirizzi di posta, che avverrà dopo che l'utente abbia dato riscontro all'attivazione dell'account.

Art. 4 – 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 dopo essersi impegnato 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 è responsabile dell'attività espletata tramite il suo account.
4. L'Utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.
5. L'Utente si impegna a segnalare, con tempestività, all'amministratore di posta eventuali malfunzionamenti delle caselle di posta a lui assegnate.
6. Di norma gli Utenti possono accedere gratuitamente al servizio, tramite le infrastrutture dell'Istituto.
7. Restano a carico dell'Utente eventuali oneri relativi a collegamenti da punti di accesso privati.
8. L'Utente riconosce che le comunicazioni ufficiali, quali circolari e convocazioni di organi e commissioni, inviate agli indirizzi di posta elettronica valgono quali comunicazioni interne e si considerano consegnate al momento dell'avvenuto regolare invio.
9. Si fa riserva di integrare le presenti norme per l'accesso alla posta elettronica e servizi ad essa collegati in modalità wireless.

Art. 5 – 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 - 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. 6 – 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. 7 – 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. 8 – 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 dal Dirigente.

Art. 9 – Attività vietate

1. È vietato usare il servizio:
 - a. in modo difforme da quanto previsto nel presente regolamento;
 - b. in modo difforme dalle regolamentazioni dettate dai responsabili della rete e del servizio di posta;
 - c. in modo difforme da quanto previsto dalle norme penali, civili e amministrative generali e specifiche in materia;
 - d. per scopi incompatibili con le finalità e con l’attività istituzionale dall’Istituto;
 - e. per conseguire l’accesso non autorizzato a risorse di rete interne od esterne all’Istituto;
 - f. per commettere attività che violino la riservatezza di altri utenti o di terzi;
 - g. per attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete o ne restringano l’utilizzabilità e le prestazioni per gli altri utenti;
 - h. per attività che distraggano risorse (persone, capacità, elaboratori) in misura anomala;
 - i. per attività che provochino trasferimenti non autorizzati di informazioni (software, basi dati, etc.);

- j. per attività che violino le leggi a tutela delle opere dell'ingegno.
2. Nessun utente può utilizzare la casella di posta elettronica e servizi ad essa collegati attribuendosi qualifiche improprie, inesatte, non più attuali, ovvero con finalità diverse da quelle istituzionali o ad esse comunque correlate. È fatto inoltre rigoroso divieto di utilizzare l'indirizzo di posta elettronica o le credenziali di accesso quale recapito per l'accesso a siti o servizi internet non correlati con l'attività istituzionale.

Art. 10 – 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. L'Utente, inoltre, non può utilizzare il servizio in modo da danneggiare, disattivare, sovraccaricare, pregiudicare o interferire con l'utilizzo e il godimento del servizio da parte di altri utenti.
3. L'Utente, salvo giustificabili eccezioni, di cui comunque risponde personalmente, non può utilizzare la posta elettronica per inviare, anche tramite collegamenti o allegati in qualsiasi formato (testo, fotografico, video, grafico, audio, codice, ecc.), messaggi che contengano o rimandino a:
 - pubblicità non istituzionale, manifesta o occulta;
 - comunicazioni commerciali private;
 - materiale pornografico o simile, in particolare in violazione delle vigenti norme contro lo sfruttamento sessuale dei minori;
 - materiale discriminante o lesivo in relazione a razza, sesso, religione, ecc.;
 - materiale che violi la legge sulla privacy;
 - contenuti o materiali che violino i diritti di proprietà di terzi;
 - altri contenuti illegali.

L'elenco riportato è da intendersi non esaustivo.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. L'Utente si impegna a non divulgare messaggi di natura ripetitiva (catene di Sant'Antonio) anche quando il contenuto sia volto a segnalare presunti o veri allarmi (esempio: segnalazioni di virus).
8. 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. 11 – 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; vengono utilizzati appositi strumenti di filtraggio, mediante i quali viene bloccata la navigazione su categorie di siti i cui contenuti sono stati classificati come certamente estranei agli interessi dell'Istituzione Scolastica. Il divieto di accesso ad un sito appartenente alle categorie inibite viene visualizzato esplicitamente a video.

Art. 12 – Computer

Nelle postazioni attive nell'istituto non è consentito:

1. installare programmi se non debitamente autorizzati;
2. modificare le configurazioni esistenti;
3. installare modem, router e switch o altri apparecchi se non debitamente autorizzati.
4. utilizzare supporti magnetici diversi da quelli appositamente autorizzati.

Ogni dispositivo magnetico di provenienza esterna all'Azienda dovrà essere verificato mediante programma antivirus prima del suo utilizzo.

Il Dirigente si riserva di effettuare controlli, conformi alla legge, anche saltuari e occasionali, indicando le ragioni legittime – specifiche e non generiche – per cui verrebbero effettuati (anche per verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema) e le relative modalità (precisando se, in caso di abusi singoli o reiterati, vengono inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali ed effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni).

Per quanto concerne le prescrizioni sulla sicurezza dei dati e dei sistemi si rinvia alla documentazione interna dell'istituto.

Art. 13 - Controlli a distanza

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 come nel caso di:

- Lettura e registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- Riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine web visualizzate dal lavoratore;
- Lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- Analisi occulta di computer portatili affidati in uso.

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

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.

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.

Il controllo anonimo può concludersi con un avviso generalizzato relativo ad un rilevato utilizzo anomalo degli strumenti aziendali 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 sovraregistrazione 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, 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, in deroga all'art. seguente, 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.

Nel caso b dell'articolo 9 c.1, e a seguito di segnalazione da parte dei gestori della rete, l'Istituto è autorizzato alla immediata sospensione dell'accesso senza preavviso. Nei casi c, e, f, g, i, l, dell'articolo 9 – c.1, l'Istituto è autorizzato alla immediata sospensione dell'accesso senza preavviso, dandone successivamente comunicazione al Dirigente.

Art. 17 – Disposizioni transitorie e finali

Il presente regolamento rimanda ai seguenti documenti istituzionali:

- l'informativa sulla privacy, ispirata **alle linee guida del Garante per posta elettronica e internet**
- l'informativa alle famiglie degli studenti minorenni con allegata liberatoria,
- l'informativa agli studenti maggiorenni con allegata liberatoria.
- Le liberatorie hanno carattere permanente fino a eventuali modifiche disposte dall'istituto o richieste dall'utente.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELIBERA N.137 dell'8.10.2018