

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.9 del 05.12.2024

REGOLAMENTO DI UTILIZZO RETE INTERNET E EMAIL ISTITUZIONALE

L'Istituto Tullia Zevi mette a disposizione dei docenti e del personale ATA una mail istituzionale allo scopo di fornire:

- ai docenti supporti che agevolino la fruizione dell'attività didattica e le comunicazioni docenti-studenti-famiglie;
- al personale Ata ulteriore *strumento* per la gestione delle comunicazioni e delle informazioni nell'espletamento del loro servizio.

Il presente documento ha quindi l'obiettivo di regolamentare l'utilizzo della posta elettronica per gli utenti di tali servizi nell'ambito della struttura scolastica Istituto Tullia Zevi.

Le presenti regole di sicurezza si pongono l'obiettivo di fornire agli utenti idonee misure di sicurezza e linee di comportamento adeguate a utilizzare in modo conforme e non rischioso la posta elettronica.

Il Regolamento è adottato in conformità al Provvedimento del Garante per la tutela dei dati personali del 1° marzo 2007 (doc. 1387522), nella consapevolezza che gli "**account**" di posta aziendale composti da "nome e cognome", ancorché accompagnati dal dominio aziendale, sono a tutti gli effetti "dati personali" (ex art 4 del GDPR) e per questo necessitano della corretta applicazione delle tutele imposte dalla relativa normativa in materia (Reg. UE 2016/679 e Codice Privacy così come modificato dal D. Lgs. 101/2018).

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) integrato dal D.lgs. 101/2018
- Regolamento UE 2016/679 (G.D.P.R.).

PREMESSA

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

- 1) Istituto: "TULLIA ZEVI", Dirigente Scolastico
- 2) Amministratore di sistema: nomina pro tempore
- 3) Amministratore di posta: nomina pro tempore
- 4) Fornitore: GOOGLE

Art. 1 – Posta elettronica

5) La posta elettronica costituisce modalità normale di trasmissione delle comunicazioni ufficiali dell'Istituto, e sarà utilizzata come strumento di comunicazione al fine di realizzare un'azione volta ai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità prevista dalla normativa vigente.

- 6) Tutto il personale dovrà utilizzare esclusivamente la mail istituzionale come strumento di trasmissione con la scuola.
- 7) Tutte le comunicazioni interne indirizzate ai docenti, circolari, comunicazioni della presidenza, ecc., saranno date utilizzando le suddette caselle di posta elettronica e avranno valore ufficiale di notifica.
- 8) La casella è strettamente personale e non è ammesso l'utilizzo da parte di persone diverse dall'assegnatario, né questi può cederla a terzi.
- 9) 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.
- 10) L'indirizzo di posta elettronica può essere correlato ad altri servizi come accesso a portali, piattaforme didattiche (es. Google G Suite) 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

- 11) La casella viene assegnata agli utenti che necessitano di tale servizio a scopi lavorativi e/o didattici: docenti a tempo determinato o indeterminato, personale interno, previa autorizzazione a terze parti e viene ritirata alla cessazione dello stesso.

Art. 3 – Tipologie di caselle

- 1) L'indirizzo è del tipo nome.cognome@ictulliazevi.edu.it
- 2) Ogni casella di posta elettronica viene fornita insieme ad uno spazio disco limitato.
- 3) 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.
- 4) L'attivazione dell'account avverrà: per i docenti e per il personale Ata contestualmente alla presa di servizio.

Art. 4 – Condizioni di utilizzo

- 5) Qualsiasi utilizzo della posta elettronica e servizi ad essa collegati viene associato ad una persona fisica cui imputare le attività svolte.
- 6) L'Utente ottiene l'accesso impegnandosi 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.
- 7) L'Utente è responsabile dell'attività espletata tramite il suo account.
- 8) L'Utente si impegna ad adoperarsi attivamente per salvaguardare la riservatezza della sua password ed a segnalare qualunque situazione che possa inficiarla.
- 9) L'Utente si impegna a segnalare, con tempestività, all'amministratore di posta eventuali malfunzionamenti della casella di posta a lui assegnata.
- 10) Di norma gli Utenti possono accedere gratuitamente al servizio, tramite le infrastrutture dell'Istituto.
- 11) Restano a carico dell'Utente eventuali oneri relativi a collegamenti da punti di accesso privati.

- 12) 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.
- 13) Sotto la propria personale responsabilità l'account può essere utilizzato per scopi personali ma a condizione che siano leciti, in questo caso si dovrà aver cura di prelevare e conservare eventuali documenti privati in un cloud o hardware di proprietà, in quanto a fine servizio o a compimento del ciclo scolastico, la casella di posta verrà cancellata definitivamente e non si potrà più recuperare nessun documento o file ivi giacente.

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 (così come modificato dal D.lgs. 101/2018) - 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 – Attività vietate

È vietato usare il servizio:

- 1) in modo difforme da quanto previsto nel presente regolamento;
- 2) in modo difforme dalle regolamentazioni dettate dai responsabili della rete e del servizio di posta;

- 3) in modo difforme da quanto previsto dalle norme penali, civili e amministrative generali e specifiche in materia;

Art. 9 – 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) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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. 10 – 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.

Art. 11 – 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, 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. Negli altri casi dell'articolo 9 c.1, l'Istituto è autorizzato alla immediata sospensione dell'accesso senza preavviso, dandone successivamente comunicazione al Dirigente.

Art. 12 – 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** (*Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007*)
- Le liberatorie hanno carattere permanente fino a eventuali modifiche disposte dall'Istituto o richieste

dall'utente.