



*Ministero dell'istruzione e del merito*

**Liceo "G. Mazzini" Linguistico - Scienze umane - Economico sociale**

Sede centrale: Viale Aldo Ferrari, 37 - 19122 La Spezia Tel. 0187 743000 Fax 0187 743208

Succursale: Via A. La Marmora, 32- 19122 La Spezia Tel. 345 6805457

C.F. 80011230119 P. Iva 01195940117 Web: [www.liceomazzini.edu.it](http://www.liceomazzini.edu.it)

Peo: [sppm01000d@istruzione.it](mailto:sppm01000d@istruzione.it) Pec: [sppm01000d@pec.istruzione.it](mailto:sppm01000d@pec.istruzione.it)

## **REGOLE D'USO DELLA POSTA ELETTRONICA RILASCIATA SUL DOMINIO DI ISTITUTO**

**@LICEOMAZZINI.EDU.IT**

### **REGOLE GENERALI**

A tutti gli utenti è richiesto di attenersi scrupolosamente alle leggi vigenti compresa la Legge 547/93 sulla criminalità informatica concernente abusi, danneggiamenti e alterazioni di software, falsi e frodi informatiche, spionaggio informatico, intercettazione ed uso abusivo di codici d'accesso, uso improprio di informazioni ottenute con mezzi illeciti. E' vietato l'uso di qualsiasi software che non rientri fra quelli previsti e codificati nel regolamento interno compresi nelle dotazioni standard aziendali.

L'osservanza delle disposizioni regolate dalla presente normativa deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 codice civile. La violazione delle predette norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro con ogni conseguenza in merito all'applicazione di provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto Nazionale di Lavoro.

Relativamente al trattamento dei dati soggetti al nuovo Codice in materia di Protezione dei dati Personali GDPR UE del 27 aprile 2016 n. 679- si fa riferimento alle specifiche disposizioni messe in materia ed alle istruzioni impartite agli incaricati.

### **REGOLE base di gestione**

1. La mail fornita dal Liceo non deve essere utilizzata in alcun modo per un uso personale
2. La mail in oggetto verrà creata nel momento in cui ne sarà fatta richiesta per quanto riguarda gli alunni ed assegnata per quanto riguarda il personale.
3. La mail verrà cancellata completamente passati 15 gg dal termine del contratto, del pensionamento o del trasferimento per quanto riguarda il personale
4. In via ordinaria, la mail verrà cancellata completamente passati 15 gg dal termine del rapporto in essere con gli studenti (es. trasferimento, promozione al termine della classe quinta).
5. L'indirizzo fornito non dovrà essere utilizzato per la registrazione su portali esterni se non espressamente autorizzati e tenuto conto dei termini di cancellazione degli indirizzi in oggetto al termine dei rapporti con la Scuola.

## REGOLE di conservazione delle mail

L'articolo 13 del GDPR prevede che il titolare del trattamento debba informare gli interessati circa il periodo di conservazione dei dati personali, oppure, se ciò non è possibile, almeno dei "criteri utilizzati per determinare tale periodo" (comma 2, lettera a).

Inoltre, l'articolo 5 lettera e stabilisce che i dati devono essere "*conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal presente regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);*".

A tal fine alla scadenza del termine di conservazione il dato va cancellato (ovviamente da tutti i supporti, compreso i backup), oppure in alternativa anonimizzato.

Vengono adottate dal nostro Liceo a tal proposito le seguenti regole di carattere generale:

1. Divieto di conservazione delle mail a protocollazione avvenuta.
2. Eliminazione immediata di comunicazioni contenenti particolari tipi di dati (sensibili, biometrici, ecc...) al termine del trattamento o anonimizzazione (ad esempio tramite pseudonimizzazione\*) dei dati. Si ricorda che comunque per tali casi è preferibile utilizzare sempre mail PEC e non PEO trattando i dati strettamente necessari e quantopiù possibile in forma anonima.
3. Eliminazione periodica (massimo ogni 6 mesi) delle mail non più necessarie.
4. Eliminazione al termine di ogni anno scolastico di tutte le mail ancora presenti sulla posta ovvero conservazione esclusivamente mediante protocollo.
5. Eliminazione delle mail dal server, nonché da tutte le postazioni fisse o mobili e dai software eventualmente utilizzati dal dipendente per la gestione della posta (es: Thunderbird, Outlook, ecc...).

\*La pseudonimizzazione comporta il trattamento dei dati personali in modo tale che gli stessi dati non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, da conservarsi separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

## REGOLE GENERALI DI SICUREZZA PER L'USO DELLA POSTA ELETTRONICA

L'uso della posta elettronica per la trasmissione, l'elaborazione, l'archiviazione di informazioni sia verso utenti interni alla Scuola sia verso utenti esterni rappresenta un'esigenza professionale che richiede il rispetto dei seguenti principi:

- tutela dell'immagine della Scuola;
- rispetto dell'etica dell'ambiente di lavoro;
- osservanza della riservatezza da parte dei dipendenti;
- correttezza dei rapporti tra colleghi e con terzi;
- rispetto delle normative vigenti.

Per quanto attiene alla tutela della corrispondenza, tutte le comunicazioni spedite in posta elettronica sono paragonabili alla corrispondenza cartacea.

In generale l'utilizzo della posta elettronica per fornire all'esterno notizie rilevanti relative alla Scuola è consentito solo se l'invio di tali informazioni è autorizzato da persone munite di adeguati poteri; è pertanto necessario che le informazioni che possono impegnare la Scuola o avere potenziali impatti sulla sua immagine (es. programmi, piani, infrastrutture, ecc.) ottengano il preventivo benestare delle posizioni previste dalle strutture organizzative e dalle matrici delle autorizzazioni della Scuola.

Le seguenti attività rappresentano comunque una violazione delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti:

- l'accesso non autorizzato al servizio di posta elettronica;
- l'accesso non autorizzato alle caselle di altri utenti;
- l'uso del sistema di posta elettronica per inviare notizie riservate e/o diffamatorie relative alla Scuola, ai suoi dipendenti, alunni e genitori; l'uso della posta elettronica per inviare o ricevere materiale illegale in genere.

Per l'utilizzo della posta elettronica si applicano inoltre le seguenti regole di sicurezza di carattere generale:

1. per non appesantire il network della Scuola, sono vietate le attività di spedizione "a tutti" o a gruppi, salvo che non siano preventivamente autorizzate dalla Dirigenza per l'invio di messaggi a tutti i dipendenti o gruppi di classe;
2. analogamente, sono proibite le attività di invio posta non desiderata;
3. l'utilizzo della posta elettronica per fornire informazioni rilevanti relative alla Scuola, o che possono avere potenziali impatti sull'immagine della stessa (ad esempio: diffusione di notizie, programmi, piani, iniziative, pareri e commenti in merito a situazioni, avvenimenti, iniziative strategiche, etc.) è consentito solo se autorizzato dal Dirigente;
4. divieto di invio senza preventiva autorizzazione di mail che contengano informazioni confidenziali, critiche, riservate o che possano comunque avere per la Scuola implicazioni contrattuali o legali;
5. non si possono comunque spedire e-mail che:
  - possano danneggiare la reputazione e l'immagine della Scuola o compromettere le relazioni con terzi in genere;
  - siano diffamatorie, oscene, pornografiche, offensive, tali da recare danno o che possano essere considerate da altri fonti di molestie o discriminazione religiosa, sessuale, razziale, politica o sindacale;

- possano infrangere la legislazione vigente, in particolare quella sui diritti d'autore e sulla privacy;
  - diffondano virus nel network della Scuola;
  - costituiscano e-mail "spazzatura" o siano Catene di Sant'Antonio informatiche.
6. è fatto obbligo agli utenti di inserire al termine del messaggio il proprio nome e cognome, il nome della Scuola ed il recapito telefonico;
7. è fatto obbligo agli utenti di eseguire personalmente back-up della propria rubrica.

## REGOLE DI NETIQUETTE (il galateo della rete)

1. non aprite email che contengono allegati se non sapete esattamente di cosa si tratta e soprattutto non aprite allegati di mittenti che non conoscete. Se identificate messaggi con allegati, senza oggetto e senza mittente, cancellateli immediatamente (anche dal cestino). La maggior parte dei virus si trasmette attraverso allegati .exe, .vbs, .bat, .scr, .com. E' consigliabile, comunque, proteggere il PC con l'ultima versione di un antivirus
2. non scrivere mai un messaggio in maiuscolo, perché su Internet il maiuscolo equivale ad un urlo
3. evitare di mandare allegati di grosse dimensioni, ma piuttosto indicare il link dove poter scaricare il file (se è presente su Internet), oppure inviare prima, un' email al destinatario, per assicurarti che possa ricevere un grosso file nella sua casella
4. evitare di spedire email in formato HTML. Non tutti i programmi di posta mostrano la pagina così come l'abbiamo creata
5. nell'inviare un'email a più persone, non includere nel campo "A:" l'email di vostri conoscenti, se non sono conosciuti da tutti i destinatari, ma piuttosto inserire tutti gli indirizzi nel campo "CCn:". Questo rispetterà la privacy dei destinatari ed in alcuni caso eviterà il proliferarsi dello spamming
6. se doveste ricevere messaggi che invitano a rispedire l'email a quanti più indirizzi conoscete (stile catena di S. Antonio), NON RISPEDITELE ma cancellatele, in quanto sono, nella maggior parte dei casi, false, inutili e proibite dalla Netiquette. Le catene causano un incremento del traffico in rete e favoriscono il "contagio" dello spam
7. non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano state sollecitate in modo esplicito
8. non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica e rispetta la privacy di chi ti ha scritto
9. se si manda un'email, è bene che essa sia sintetica e descriva in modo chiaro e diretto il concetto. Occorre specificare sempre l'oggetto (campo "Subject") del testo incluso nella mail anche per aiutare il destinatario a distinguerlo da possibili virus o messaggi di spam
10. il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o re-distribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma
11. se ricevete messaggi pubblicitari o di spam, dei quali non avete fatto richiesta esplicita, non rispondete ai messaggi, non rispondete alla richiesta di inviare una mail di risposta, non rinviatela ad amici o colleghi, ma cancellatela, oppure segnalatela al vostro gestore di posta (anche attraverso il Forward) chiedendo di inserirla nella blacklist del mail server
12. se ricevete messaggi che annunciano virus pericolosissimi o vi invitano ad installare una patch sul vostro Pc, cancellate il messaggio e NON rispeditelo
13. è consigliabile non inviare gli allegati in formato Word (attaccabile da macro virus) ma in formato RTF (per salvare un documento in formato .rtf, basta cliccare su "Salva con nome" da Word e selezionare in "Tipo file", .rtf).

Il Dirigente Scolastico  
*dott.ssa Cristina Spinucci*

