



SCUOLA DELLE ARTI
E DELLA FORMAZIONE
PROFESSIONALE
RODOLFO VANTINI

Regolamento informatico aziendale

Marzo 2024

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente documento ha l'obiettivo di regolamentare l'utilizzo degli strumenti informatici aziendali, nell'ambito della struttura organizzativa di SCUOLA DELLE ARTI E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE RODOLFO VANTINI (di seguito la "Scuola").

Le presenti regole di sicurezza hanno l'obiettivo di fornire agli Utenti idonee misure di sicurezza e linee di comportamento adeguate, al fine di utilizzare in modo conforme e non rischioso la posta elettronica aziendale e la navigazione in internet.

Allo scopo di rappresentare agli utenti il quadro normativo di riferimento, si specifica che le principali fonti normative in materia sono le seguenti:

- Regolamento UE n. 2016/679 "General Data Protection Regulation" (c.d. GDPR);
- Decreto Legislativo n.196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii. (di seguito "Codice Privacy");
- Provvedimento del "Garante della Privacy" n. 13 del 01/03/2007 (di seguito "Provvedimento").

Copia del presente Regolamento viene pubblicata sul sito web della SCUOLA.

L'inosservanza delle norme sulla privacy può comportare sanzioni di natura civile e penale sia per gli Utenti che per la SCUOLA, per cui si raccomanda di prestare la massima attenzione nella lettura delle disposizioni di seguito riportate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti Istruzioni si applicano:

- a tutti i lavoratori dipendenti e a tutti i collaboratori della SCUOLA ("utenti"), a prescindere dal rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto (lavoratori somministrati, collaboratori a progetto, ecc.), che si trovano ad operare sui dati personali di cui la SCUOLA stessa è *Titolare* (di seguito "interessati");
- a tutti gli studenti della SCUOLA, ai quali sono assegnati o che utilizzano strumenti informatici della SCUOLA;
- a tutte le attività o comportamenti comunque connessi all'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica, mediante strumentazione della SCUOLA o di terze parti autorizzate all'uso dell'infrastruttura della stessa.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DEFINIZIONI

Si evidenzia preliminarmente che, ai fini del presente documento ed in conformità a quanto stabilito dall'art. 4 del GDPR:

- **"Dato personale"**: è qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
- **"Titolare del trattamento"**: è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.
- **"Responsabile del trattamento"**: è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
- **"Trattamento"**: è qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica,

l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

- **“Dato personale”**: è qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale
- **“Dati particolari”**: sono i dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

4. LINEE GUIDA

Di seguito vengono descritte le norme a cui gli Utenti al trattamento devono attenersi nell'esecuzione dei compiti che implicino un trattamento di dati personali riferiti a persone fisiche.

Preliminarmente va evidenziato che, al fine di evitare che soggetti estranei possano venire a conoscenza dei dati personali oggetto del trattamento, la persona autorizzata deve osservare le seguenti regole di ordinaria diligenza, nonché tutte le altre ulteriori misure ritenute necessarie per garantire il rispetto di quanto disposto dalla normativa in ambito privacy:

- tutte le operazioni di trattamento devono essere effettuate in modo tale da garantire il rispetto delle misure di sicurezza, la massima riservatezza delle informazioni di cui si viene in possesso, considerando tutti i dati confidenziali;
- le singole fasi di lavoro e la condotta da osservare devono consentire di evitare che i dati siano soggetti a rischi di perdita o distruzione, che vi possano accedere persone non autorizzate, che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini per i quali i dati stessi sono stati raccolti;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla propria postazione di lavoro, si devono porre in essere tutte le misure necessarie (es. blocco del pc) affinché soggetti terzi non possano accedere ai dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento, sia esso cartaceo che automatizzato;
- non devono essere eseguite operazioni di trattamento per fini non previsti tra i compiti assegnati;
- devono essere svolte le sole operazioni di trattamento necessarie per il raggiungimento dei fini per i quali i dati sono stati raccolti;
- deve essere costantemente verificata l'esattezza dei dati trattati e la pertinenza rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi.

Quanto sopra descritto impone, in altri termini, di operare con la massima attenzione in tutte le fasi di trattamento, dalla esatta acquisizione dei dati, al loro aggiornamento, alla conservazione ed eventuale distruzione.

5. UTILIZZO STRUMENTAZIONE HARDWARE E SOFTWARE

- A. È fatto divieto installare sulla strumentazione aziendale in uso, hardware fissi o removibili (ad esempio chiavette, internet, cellulari, ecc.) se non per attività didattica.
- B. La SCUOLA si riserva di eliminare qualsiasi elemento hardware fisso o removibile la cui installazione non sia stata appositamente prevista o autorizzata o non sia strettamente attinente all'attività didattica.

- C. È obbligatorio attivare su ogni hardware uno screen saver protetto da password in modo che in caso di allontanamento dalla propria postazione, le informazioni ivi contenute siano protette da accessi non autorizzati.
- D. Sui PC dotati di scheda audio, non è consentito l'ascolto di programmi, files audio o video in streaming, se non a fini prettamente didattici e lavorativi.
- E. Qualora si rendessero necessarie modifiche alle configurazioni impostate sul PC in uso o installazioni di nuovi programmi, occorre effettuare richiesta tramite la Direzione che informerà l'amministratore di sistema.
- F. In caso di furto o smarrimento di dispositivi portatili e/o tablet, l'Utente deve comunicarlo tempestivamente alla Direzione.

6. ACCESSO ED USO DEI SISTEMI

- A. Ogni Utente, la cui mansione o attività, preveda l'accesso a dati personali contenuti nelle cartelle di rete, si connette alla rete tramite autenticazione univoca personale.
- B. Le credenziali ad autenticazione univoca e personale devono essere richieste alla Direzione che provvederà a fornire la prima credenziale di accesso da modificare al primo accesso da parte dell'Utente.
- C. Le credenziali di autenticazione alla rete devono essere custodite e preservate dalla conoscibilità di soggetti interni e/o esterni alla Scuola.
- D. In nessun caso devono essere annotate password personali in chiaro sia su supporto cartaceo che informatico.
- E. I requisiti minimi di complessità delle password sulla base della vigente normativa privacy sono:
 - a. redazione con caratteri maiuscoli e/o minuscoli;
 - b. composizione con inclusione di simboli, numeri, punteggiatura e lettere;
 - c. caratteri non inferiori a 8 (ad eccezione dei sistemi operativi che non supportano tali requisiti);
 - d. 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.
- F. Qualora l'intestatario della password ritenga che un soggetto non autorizzato possa essere venuto a conoscenza della propria password, dovrà provvedere immediatamente a comunicare l'episodio alla Direzione.
- G. Non debbono essere utilizzate per l'accesso ai portali le opzioni di "compilazione automatica" o remember password, presenti nei browser o in altre applicazioni.
- H. La scadenza password dei portali utilizzati per scopi lavorativi è regolamentata secondo le policies dei portali di riferimento. È obbligatorio cambiare le password ogni qualvolta il sistema informatico lo richieda.
- I. In caso di dispositivi mobili e/o tablet è necessario impostare un codice accesso e/o password per evitare che nessun altro utente possa consultare i dati in esso contenuti in caso di abbandono, furto o smarrimento.

7. INSTALLAZIONE PROGRAMMI

- A. Sul PC in uso non deve essere installato alcun software o programma non autorizzato. Qualsiasi richiesta di installazione deve essere espressamente approvata dalla Direzione.
- B. Si ricorda all'Utente 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 ss.mm.ii.

8. UTILIZZO SUPPORTI MAGNETICI E DATI

- A. È fatto obbligo conservare, custodire e controllare i supporti informatici removibili contenenti dati, informazioni, notizie o immagini di attinenza scolastica, affinché nessun soggetto terzo ne prenda visione o possesso.
- B. Qualsiasi file estraneo all'attività lavorativa o non espressamente autorizzato, non può, nemmeno in via transitoria, essere salvato sul pc in uso del dipendente/collaboratore.
- C. Tutti i files che riguardano l'attività lavorativa devono essere salvati su server, cartelle di rete e applicativi messi a disposizione della Scuola. Pertanto, i files non dovranno essere mai salvati in locale su PC.
- D. Gli accessi cartelle di rete che esulano dal profilo personale e l'accesso a nuove cartelle condivise devono essere richieste alla Direzione che informerà l'amministrazione di sistema.

9. UTILIZZO RETE INTERNA

- A. La rete interna, istituita appositamente per permettere collegamenti funzionali tra utenti che prestano servizio all'interno della struttura scolastica, non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli a cui è destinata (scopi lavorativi e didattici).
- B. Qualora nella rete interna debbano circolare dati, notizie ed informazioni aziendali, ciascun Utente ha l'obbligo di preservare gli stessi dalla conoscibilità da parte di terzi non espressamente autorizzati ad aver notizia di tali dati.

10. UTILIZZO RETE ESTERNA INTERNET

- A. È fatto divieto memorizzare dalla rete documenti, file o dati comunque non attinenti allo svolgimento delle attività aziendali, in particolare:
 - i. è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
 - ii. 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.
- B. Si rende nota l'attivazione di filtri idonei ad evitare navigazioni in siti non correlati all'attività lavorativa. Le categorie bloccate dal sistema sono:

GIOCHI E GIOCHI D'AZZARDO
IMMAGINI CON ABUSO DI MINORI
PEER-TO PEER
PORNOGRAFIA E SESSUALITÀ ESPLICITA
SOCIAL NETWORK

La black-list con l'elenco dei siti inaccessibili viene definita attraverso le impostazioni del firewall adottato dalla SCUOLA.

- C. Si rende noto che la SCUOLA ha attivato sistemi di monitoraggio della navigazione secondo le previsioni di cui al Provvedimento del Garante in materia di trattamento dati personali, Provvedimento del 01 marzo 2007, effettuando monitoraggio generalizzato ed anonimo dei log di connessione individuando per ogni singolo dispositivo i siti visitati con data, ora, dimensione traffico effettuato.

11. UTILIZZO FAX

- A. Si raccomanda di non lasciare documenti incustoditi presso le postazioni di fax all'atto dell'invio.
- B. Qualora il dipendente/collaboratore 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.

12. UTILIZZO POSTA ELETTRONICA

- A. Le caselle di posta elettronica date in uso sono destinate ad un utilizzo di tipo scolastico e lavorativo. Si rappresenta che:
- i. 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;
 - ii. non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica scolastica per la partecipazione a dibattiti, Forum, newsletter o mailing-list, non attinenti all'attività lavorativa.
- B. 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 e i collaboratori in ottemperanza agli obblighi di fedeltà e correttezza.
- C. È obbligatorio controllare i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).
- D. È vietato inviare catene telematiche. In caso di ricezione di messaggi di tale tipo, l'Utente dovrà procedere con la cancellazione immediata.
- E. Per quanto riguarda i soggetti che operano come collaboratori, si sottolinea che essere titolare di un indirizzo mail aziendale non comporta alcun rapporto di subordinazione, ma si rende necessario per l'accesso ai servizi aziendali e/o allo svolgimento dell'incarico conferito.
- F. Per le regole che disciplinano la posta elettronica si rimanda alle relative policies adottate dalla Scuola, di cui si richiama integralmente il contenuto.

13. GESTIONE, CONSERVAZIONE E CONTROLLO DEI DATI INFORMATICI

- A. È fatto divieto applicare sistemi di crittografia, codificazione e simili ai dati aziendali.
- B. È fatto divieto rimuovere dalle cartelle di rete, dati utili, informazioni e files per la SCUOLA.

14. SEGRETO PROFESSIONALE

- A. L'utente 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 dalla SCUOLA né potrà usarle, sfruttarle o disporne in proprio o tramite terzi.

B. Rispetto al dipendente e collaboratore, gli obblighi di riservatezza e segretezza non termineranno all'atto di cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, se non in riferimento a quelle specifiche informazioni già di pubblico dominio al momento della conclusione del rapporto o di collaborazione o che lo sono diventate in seguito per fatto a lui non imputabile.

15. RISERVATEZZA DEI DATI

- A. 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 dalla SCUOLA, l'Utente si impegna a considerare le Informazioni Riservate come strettamente private e riservate e a adottare tutte le misure necessarie per non pregiudicare la riservatezza di tali informazioni.
- B. L'Utente 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 alla Scuola né per alcun altro scopo di qualsiasi natura.
- C. Gli impegni di cui al presente capo non proibiscono di comunicare Informazioni Riservate:
 - (i) alla Direzione, soci, avvocati, revisori, banche o altri nostri consulenti ai quali la conoscenza di tali Informazioni è necessaria al fine dell'espletamento di attività funzionali alla Scuola, con particolare riferimento all'adempimento di obblighi di legge;
 - (ii) soggetti diversi da quelli specificati alla precedente lettera i), qualora ciò sia stato autorizzato dalla Scuola.
- D. L'obbligo di riservatezza non opera in caso di Informazioni Riservate:
 - (i) che al momento in cui vengono rese note siano di pubblico dominio;
 - (ii) che diventino di pubblico dominio dopo essere state rese note per causa non imputabile al dipendente/collaboratore.
- E. 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.

16. APPLICAZIONE ED INTERPRETAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

A. Per qualsiasi dubbio relativo all'applicazione pratica o all'interpretazione del presente regolamento, il personale può rivolgersi alla Direzione.

17. DISCIPLINA DEROGHE E MODIFICHE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

A. Qualora al presente regolamento la SCUOLA intenda apporre modifiche, queste saranno applicate, dandone conoscenza immediata agli Utenti.