



# ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "MACEDONIO MELLONI"

Viale Maria Luigia, 9/a - 43100 - Parma  
Tel 0521282239 - Fax 0521200567  
[ssmellon@provincia.parma.it](mailto:ssmellon@provincia.parma.it) - [www.itcmelloni.it](http://www.itcmelloni.it)



Spett.

## Regolamento di utilizzo degli strumenti elettronici

### Premessa

1. Utilizzo dell'elaboratore e della rete interna
2. Utilizzo servizi vari su internet
3. Utilizzo del servizio di posta elettronica
4. Gestione dei documenti cartacei

### Premessa

I dipendenti, collaboratori, i collaboratori praticanti, i collaboratori professionisti, i professionisti associati e i soci devono ispirarsi a un principio generale di diligenza e correttezza nell'utilizzo delle risorse informatiche, telematiche e del patrimonio informativo dell'**Istituto Tecnico Commerciale "M. Melloni"**.

Ogni utilizzo del sistema informativo dell'**Istituto Tecnico Commerciale "M. Melloni"** diverso da finalità strettamente professionali è espressamente vietato.

Di seguito vengono esposte regole minime comportamentali da seguire per evitare e prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, potrebbero comportare rischi alla sicurezza del sistema informativo e all'immagine dello stesso.

Il Titolare del trattamento s'impegna a formare gli incaricati in merito ai rischi, alle procedure operative, alla prevenzione dei danni e, più in generale, alle problematiche relative alla sicurezza in materia di trattamento dei dati.

Il regolamento deve essere portato a conoscenza e distribuito a tutti i componenti della società che devono consegnare al responsabile del trattamento la ricevuta di presa visione.

### 1. Utilizzo dell'elaboratore e della rete interna

L'accesso all'elaboratore della propria postazione di lavoro, sia esso collegato in rete o *stand alone*, è protetto da un sistema di autenticazione.

La credenziale di autenticazione deve osservare il criterio della "complessità": deve essere lunga almeno 8 caratteri (od il massimo previsto dal sistema in uso), deve prevedere l'uso di caratteri alfanumerici, caratteri speciali e sia lettere maiuscole che minuscole. La password non deve essere mai direttamente riconducibile all'assegnatario, quindi deve evitare riferimenti diretti a nome, cognome, data di nascita ecc. La password assegnata non deve essere divulgata e deve essere custodita dall'assegnatario con la massima diligenza.

È vietato installare qualsiasi software anche demo, senza autorizzazione.

Su ogni elaboratore dell'**Istituto Tecnico Commerciale "M. Melloni"** è stato installato un software antivirus per prevenire eventuali danneggiamenti all'hardware o al software causati dalla presenza o dall'azione di programmi virus informatici.

È importante utilizzare questi software antivirus per controllare qualsiasi file di provenienza esterna alla società.

Si ricorda che nonostante la presenza del software antivirus è possibile che riescano ugualmente a installarsi nei computer virus informatici non identificati o riconoscibili.

Pertanto in caso si evidenzino anomalie di funzionamento del computer è importante darne rapida segnalazione al responsabile del trattamento od al responsabile degli strumenti elettronici.

Le unità di rete e le aree di condivisione contengono informazioni strettamente professionali e non possono essere utilizzate per scopi diversi.  
Non bisogna dislocare stampanti e fax in aree accessibili a soggetti abilitati al trattamento e presidiate (per esempio i corridoi degli uffici).

## **2. Utilizzo servizi vari su internet**

I servizi on line devono essere esclusivamente finalizzati al reperimento d'informazioni utili alla società.

Ogni altra utilizzazione dell'accesso su internet, non finalizzata al reperimento d'informazioni utili alla società, non pertinente all'attività lavorativa o di tipo personale non è consentita.

Al fine di non compromettere la sicurezza della società e di prevenire conseguenze legali o d'altro genere a carico dell'**Istituto Tecnico Commerciale "M. Melloni"**, gli utenti dovranno adottare i seguenti comportamenti:

- evitare lo scaricamento di programmi software, anche gratuiti, se non per esigenze strettamente professionali e fatti in ogni modo salvi i casi d'esplicita autorizzazione;
- è vietata la partecipazione a forum non professionali, l'utilizzo di chat, di bacheche elettroniche e, più in generale, qualunque utilizzo di servizi internet, attuali o futuri, non strettamente inerenti all'attività professionale.

## **3. Utilizzo del servizio di posta elettronica**

Il servizio di posta elettronica è fornito per permettere la comunicazione con soggetti terzi interni ed esterni per le finalità della società e in stretta connessione con l'effettiva attività e mansioni del soggetto dipendente o collaboratore che utilizza tale funzionalità.

Non è possibile utilizzare tale servizio per finalità in contrasto con quelle della società, o non pertinenti all'attività lavorativa o personali.

Al fine di non compromettere la sicurezza dell'**Istituto Tecnico Commerciale "M. Melloni"** e di prevenire conseguenze legali a carico dello stesso bisogna adottare le seguenti norme comportamentali:

- se nonostante i controlli preventivi antispamming e antivirus automatici, si ricevono mail da destinatari sconosciuti contenenti file (in particolare programmi eseguibili o file di word processor e fogli di calcolo contenenti delle macro, file compressi) evitare di aprire tali mail e tali file e procedere alla loro immediata eliminazione. Questo comportamento va seguito anche se si ricevono file non concordati da destinatari conosciuti;
- è vietato utilizzare le caselle di posta elettronica per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail list salvo diversa ed esplicita autorizzazione;
- la casella di posta elettronica assegnata deve essere mantenuta in ordine, cancellando i documenti inutili specie se contengono allegati ingombranti come dimensione.

## **4. Gestione dei documenti cartacei**

La documentazione cartacea contenente dati personali o sensibili deve essere protetta in appositi armadi dotati di chiavi.

Il locale destinato all'archivio dovrà essere chiuso a chiave: fuori dall'orario di lavoro l'accesso all'archivio è consentito previa registrazione.

Ogni volta che un soggetto autorizzato preleva documenti contenenti dati personali da tali archivi è tenuto a lasciarne traccia mediante apposita segnalazione riportante il proprio nome, data e ora del prelievo in un apposito registro.

Tutti i documenti contenenti dati personali o aziendali, che si ritiene debbano essere eliminati, devono essere distrutti e non gettati nei cestini.

È vietato il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o pubblici, come per esempio corridoi o sale riunioni.  
Le comunicazioni a mezzo posta, o a mezzo telefax, dovranno essere tempestivamente smistate e consegnate ai destinatari; in caso di invio stampa il documento stampato dovrà essere tempestivamente prelevato e consegnato all'interessato.

**Dichiarazione di presa visione regolamento d'utilizzo:**

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_  
dichiara di aver preso piena visione e di aver ricevuto copia del Regolamento d'utilizzo dei servizi ed elaboratori del sistema informativo dell'**Istituto Tecnico Commerciale "M. Melloni"** e s'impegna al pieno rispetto di tali norme comportamentali.

Parma, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

In fede