



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

Procedura Privacy Nr P03

USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET

Pubblicazione: l'ultima revisione del presente documento protocollato e in formato pdf è disponibile per i **destinatari** nei seguenti archivi:

1. Archivio del protocollo ufficiale;
2. Amministrazione trasparente, sez. privacy; agli atti.

Tabella degli Indici delle revisioni

Prot. n°	Modifiche rispetto alla revisione precedente	Data
1214	Prima emissione	10/02/2025

Nota: in caso di revisione della procedura le modifiche attuate saranno evidenziate in giallo nel corpo del documento.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1214	10/02/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET	1 di 6



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

INDICE:

1. SCOPO.....	3
2. VALIDITÀ.....	3
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
4. DEFINIZIONI.....	3
5. RESPONSABILITÀ.....	3
6. USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET.....	4
6.1 GENERALITÀ.....	4
6.2 NAVIGAZIONE IN INTERNET	4
6.3 USO DELLA POSTA ELETTRONICA.....	4
6.3.1 Disposizioni generali.....	4
6.3.2 Disposizioni specifiche anti phishing	5
7. SANZIONI	6
8. MODULI E ALLEGATI	6

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1214	10/02/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET	2 di 6



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

1. SCOPO

Dovendo contemperare l'obbligo di adozione di misure di protezione dei dati trattati con strumenti informatici e di prevenzione dei rischi che incombono sugli stessi a seguito dell'utilizzo della posta elettronica e di internet, con l'esigenza di tutelare la dignità dei lavoratori e il diritto alla riservatezza dei loro dati personali, il presente documento si pone lo scopo di definire le modalità dell'uso della posta elettronica e di Internet.

2. VALIDITÀ

Il presente documento ha validità all'interno della presente Istituzione scolastica.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

CODICE	OGGETTO
D. Lgs. n.101/2018	Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016
REGOLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e Consiglio, del 27 aprile 2016	Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
D.M. 7 dicembre 2006 n. 305, MIUR	Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».
Delibera n° 13 del Garante della Privacy del 1° marzo 2007	Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet <i>Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007</i>
Circolare AGID n° 2/2017 del 18 aprile 2017	Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)». (Gazzetta Ufficiale serie generale n° 103 del 5/05/2017)
Computer Security Incident Response Team (CSIRT) Ministero dell'Istruzione – Comunicazione del 13/05/2021	Raccomandazioni di Sicurezza per la posta elettronica

4. DEFINIZIONI

Per tutte le definizioni dei termini inerenti la privacy usati in tale documento si fa riferimento all'**art. 4 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale per la protezione dei dati"**. Laddove ritenuto necessario, nel corpo del documento saranno date le informazioni relative a termini e/o acronimi usati nel testo.

5. RESPONSABILITÀ

Titolare del trattamento dei dati	Individuare le misure da adottare per l'uso della posta elettronica ed internet;
--	--

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1214	10/02/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET	3 di 6



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

	Formare ed informare tutti i lavoratori sulle misure individuate e sui propri obblighi.
Amministratore di sistema servizi di segreteria	Rendere operative le misure individuate per l'uso della posta elettronica ed internet.
RPD (Responsabile Protezione Dati)	Verificare la corretta applicazione della presente procedura.
Incaricati	Applicare le misure individuate per l'uso della posta elettronica ed internet.

6. USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET

6.1 GENERALITÀ

Il **Dirigente Scolastico**, Titolare del trattamento dei dati personali, al fine di ridurre il rischio di usi impropri, non correlate alla prestazione lavorativa e, comunque, nel rispetto dei diritti dei lavoratori, della loro dignità e del loro diritto alla riservatezza dei propri dati personali, ha individuato le misure riportate nei successivi paragrafi. Inoltre stabilisce che:

1. In nessun caso viene effettuato un trattamento di dati mediante dispositivi hardware e/o software per il controllo a distanza dei lavoratori;
2. Il personale va opportunamente informato e formato in relazione alle suddette misure individuate;
3. La presente procedura sarà rivista almeno annualmente o in caso di rinvenimento di soluzioni tecnologiche ritenute più idonee a tutelare i dati dei lavoratori, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

6.2 NAVIGAZIONE IN INTERNET

Per conseguire quanto indicato al par. 6.1, per la navigazione in Internet si stabilisce quanto segue:

- Per l'**accesso** e la **navigazione** in **Internet** è altamente auspicabile utilizzare il **minimo numero di browser**, scelti tra quelli che diano maggiori garanzie dal punto di **vista della sicurezza**, che consentano l'accesso a tutte le piattaforme d'interesse istituzionale;
- Impostare il livello di protezione del **browser** durante la navigazione su livelli **medio – alti**;
- Predisporre una lista di siti indesiderati (ad esempio, tramite **black list** o tecniche di **URL Filtering** del **firewall** installato);
- Configurare i sistemi e utilizzare filtri che prevengano determinate operazioni quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'accesso ai siti inseriti nella **black list** e il **download di file** aventi determinate caratteristiche e la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa;
- Cancellare con frequenza settimanale i log file relativi alla navigazione su Internet.

A livello di comportamento personale è assolutamente proibito iscriversi a siti internet non riconducibili alla sfera lavorativa usando la casella di posta istituzionale; tali siti potrebbero, infatti, essere poco sicuri nella protezione dei dati personali, con eventuali ripercussioni in violazioni all'interno della propria operatività lavorativa.

6.3 USO DELLA POSTA ELETTRONICA

6.3.1 Disposizioni generali

Per l'uso della **posta elettronica** di **tipo istituzionale** si stabilisce quanto segue:

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1214	10/02/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET	4 di 6



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

- Tutti i lavoratori devono utilizzare esclusivamente per fini lavorativi gli indirizzi di posta istituzionale;
- Rendere disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più lavoratori, in ragione della loro appartenenza allo stesso ambito lavorativo, al fine di consentire il proseguimento dell'attività lavorativa anche in caso di assenza prolungata del singolo lavoratore;
- Rendere disponibile sulla rete **Internet** l'accesso ai sistemi **webmail** dei gestori di **posta elettronica** al fine di consentire l'utilizzo degli **account di posta privata** per usi non afferenti all'attività lavorativa;
- Dare istruzioni ai singoli lavoratori circa l'uso di apposite funzionalità di sistema per l'invio automatico, in caso di assenza del lavoratore, di messaggi di risposta contenenti le **"coordinate"** di un altro soggetto o altre utili modalità di contatto struttura;
- Informare i lavoratori circa la facoltà – in caso di prolungata assenza del lavoratore e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa – del **Dirigente Scolastico** di prendere visione del contenuto dei messaggi ricevuti e rilevanti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Di tale attività, viene redatto apposito verbale e viene data informazione al lavoratore interessato alla prima occasione utile;
- Disattivare l'anteprima e l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica laddove tecnicamente possibile; infatti, se per la gestione della **posta elettronica** vengono utilizzati **SW** specifici che lavorano in **cloud** allora occorrerebbe implementare questa funzione o **a monte** ovvero sui **server di istruzione**, oppure nell'ambito dei **SW** poc'anzi citati;
- Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di **strumenti antispam**, se tecnicamente possibile; anche in questo caso valgono le considerazioni riportate nel punto precedente, in quanto i **filtri antispam** dovrebbero essere implementati anch'essi sui **server di istruzione** oppure nell'ambito dei **SW** utilizzati; inoltre, poiché gli **antispam** possono dare dei **falsi positivi**, è consigliabile, comunque, andare a controllare nel **"cestino"** l'eventuale presenza di comunicazioni d'interesse; svuotare regolarmente il **"cestino"**;
- Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file sempre se tecnicamente possibile;
- Bloccare nella posta elettronica i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa; in questo caso tale funzione può essere assolta dall'uso di un adeguato **antivirus**, il quale, però, blocca l'esecuzione ma non lo scarico del file che è attuata secondo le considerazioni riportate nei punti precedenti.

6.3.2 Disposizioni specifiche anti phishing

Oltre alle disposizioni (di ordine tecnico) sopra riportate è particolarmente importante il comportamento e l'attenzione che ogni operatore deve avere in quanto, come visto, non sempre gli accorgimenti tecnici riescono a difendere completamente. Infatti uno degli attacchi informatici più importanti è quello chiamato **phishing**. Il **phishing** è una truffa informatica effettuata inviando un'e-mail con il logo contraffatto di una azienda, istituto di credito, di una società di commercio elettronico o anche di una PA, in cui si invita il destinatario a fornire dati riservati (numero di carta di credito, password di accesso al servizio di home banking, ecc.), motivando tale richiesta con ragioni di ordine tecnico. Ci sono diverse varianti di **phishing** (spear phishing, whale phishing, ecc.) ma tutte si basano su cosiddette tecniche di ingegneria sociale che tendono a sfruttare l'inesperienza del destinatario.

A tal riguardo sono particolarmente importanti le seguenti raccomandazioni:

1. Non eseguire l'apertura di file non attesi, dalla dubbia provenienza o che giungano da caselle di posta non note;
2. Non installare software sulla propria postazione, soprattutto se a seguito di sollecitazioni via e-mail che presentino link (collegamenti) di accesso ad altre pagine o di esecuzione di file;
3. Non dare seguito alle richieste di e-mail sospette;
4. Nel caso in cui la richiesta provenga da parte di personale tecnico dell'Amministrazione del Ministero dell'Istruzione o di qualche altro ente tecnico della Pubblica Amministrazione, o comunque in generale da enti pubblici, verificare attentamente il contesto, in particolare:
 - a. Se l'e-mail fosse attesa;
 - b. Se il testo è scritto con grammatica e sintassi corretta;

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1214	10/02/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET	5 di 6



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Antonio De Curtis" - Casavatore (NA)

- c. Se il software di cui si richiede l'installazione abbia un fine specifico;
- d. Se eventuali link nell'e-mail puntino a siti conosciuti;
- e. Se il mittente sia noto e/o corretto.

In caso di dubbi rivolgersi all'**Amministratore di Sistema**.

7. SANZIONI

L'**inosservanza** delle **disposizioni comportamentali e logiche – organizzative** riportate in questa **procedura** possono costituire un **inadempimento contrattuale** sia se a commetterla sono **dipendenti interni** dell'**Istituzione Scolastica** sia **fornitori terzi** di servizi e altro. Per i **dipendenti**, si potrà provvedere a **sanzioni disciplinari** secondo quanto previsto dalla **legislazione vigente** e dal **CCNL**, per i **terzi** si potrà arrivare alla **risoluzione del contratto** con eventuali richieste **risarcitorie** in ordine al **danno causato**. Ovviamente, rimane salva l'eventuale **responsabilità penale** per gli **autori dell'illecito** che sarà stabilita dalle **autorità preposte**.

8. MODULI E ALLEGATI

La procedura non prevede allegati.

Prot. n°	Data	Redatto dal Titolare del Trattamento	Approvato dal RPD	Titolo	Pagina
1214	10/02/2025	Dott. Giuliano MANGO	Dott.ssa Roberta POLVERINO	USO DELLA POSTA ELETTRONICA E DI INTERNET	6 di 6