



*Ministero dell'Istruzione  
Ufficio scolastico Regionale per la Lombardia*



## **Istituto Comprensivo di Fagnano Olona**

---

via Pasubio, 10 - 21054 Fagnano Olona (VA) - Tel +39 0331 619 000 - fax 0331 615 021 - C.F. 81010090124  
e-mail: [vaic80500c@istruzione.it](mailto:vaic80500c@istruzione.it) - PEC: [vaic80500c@pec.istruzione.it](mailto:vaic80500c@pec.istruzione.it) web: [www.scuolefagnano.edu.it](http://www.scuolefagnano.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "E. FERMI"-FAGNANO OLONA Prot. 0001454 del 23/05/2020 (Uscita)
---

# **REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUTO**

**Art. 29 del Decreto Interministeriale n. 129/2018**

*Il presente Regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante*

## **Art. 1 – Beni**

Ai sensi dell'art. 29 comma 1 D.I. 129/2018, i beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si distinguono in mobili ed immobili. I beni mobili sono registrati secondo le norme del codice civile mentre per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato o degli enti locali che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche si osservano non solo le norme del codice civile ma anche quelle impartite degli enti proprietari.

## **Art. 2 – Compiti e responsabilità del consegnatario, sostituto consegnatario, sub-consegnatario**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) tenere e curare i registri dell'inventario;
- c) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- d) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- e) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento, vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il D.S.G.A. può incaricare un Assistente Amministrativo che provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi.

Con proprio provvedimento, il Dirigente Scolastico nomina:

- ✓ il sostituto consegnatario: colui che sostituisce il consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- ✓ i sub-consegnatari: responsabili della consistenza e della conservazione dei beni esistenti nei laboratori o nei plessi e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute nell'anno finanziario.

## **Art. 3 – Inventari**

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono nei seguenti distinti inventari:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

I beni appartenenti al patrimonio dello Stato, degli Enti locali e dei privati, che sono concessi in uso alle istituzioni scolastiche, si iscrivono in appositi registri secondo le disposizioni impartite dai soggetti medesimi.

## **Art. 4 – Registro del facile consumo e dei beni durevoli**

Gli oggetti di facile consumo, i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro (IVA compresa) e le parti di ricambio o accessori di beni mobili devono essere iscritti nel registro del facile consumo e dei beni durevoli.

Devono essere iscritti, altresì, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri destinati alle biblioteche di classe.

I beni di cui sopra si iscrivono nel relativo registro in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza e lo scarico, la quantità o il numero e l'indicazione se trattasi di bene deperibile o durevole.

Sulle fatture di acquisto si dovrà annotare l'avvenuta presa in carico con i numeri d'ordine sotto i quali i beni sono registrati.

#### **Art. 5 – Custodia del materiale e compiti dei docenti affidatari**

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico dal D.S.G.A ai:

- Responsabili dei laboratori per i beni presenti in queste aule speciali;
- Capi gruppo per tutti gli altri beni presenti nei plessi scolastici.

L'affidamento deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal DSGA e dall'interessato con allegato l'elenco dei beni. Gli incarichi di affidamento sono conferiti annualmente.

Al personale affidatario è delegata:

- la conservazione e la gestione dei beni dello Stato e dei locali in cui gli stessi beni sono ubicati per essere concessi in uso agli utilizzatori finali;
- la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi anche a mezzo di apposite direttive emanate dal Dirigente Scolastico su proposta dell'affidatario.

Gli affidatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e non possono estrarre, né introdurre nei luoghi di custodia o di deposito, cosa alcuna se l'operazione non è accompagnata da regolare documentazione amministrativa e fiscale.

È fatto divieto di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Ogni mutamento nella dislocazione dei beni mobili inventariati è effettuato previo avviso al consegnatario.

Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al DSGA di quanto affidato.

#### **Art. 6 – Scritture patrimoniali e passaggio di consegne**

I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) dell'art. 3, si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio stesso.

Sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il verbale di collaudo (Art 17 comma 3 del D. l. 129/2018).

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il Consegretario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio d'Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale

ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **Art. 7 – Valore dei beni inventariali**

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- ✓ al prezzo di fattura per i beni acquistati;
- ✓ al prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- ✓ al prezzo di inventario se provenienti da altri uffici.

#### **Art. 8 – Ricognizione dei beni**

La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni e il rinnovo dell'Inventario ogni 10 anni o ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'Inventario stesso.

Per ragioni di trasparenza al fine di accertare eventuali responsabilità, si ravvisa la necessità che tali operazioni vengano effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone.

La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico con provvedimento formale.

Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale secondo le indicazioni del MEF (C.M. n. 32/2011) da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- eventuali beni mancanti;
- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.

#### **Art. 9 – Sistemazioni contabili**

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, la commissione, sulla base delle scritture contabili tenute dal Consegnatario, avrà cura di completare il processo verbale con l'indicazione del valore dei beni inventariati.

Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili, verrà effettuata l'operazione di aggiornamento dei valori e si chiuderà il verbale.

Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto:

- in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata l'effettività del titolo, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Per quanto concerne il valore da attribuire agli accennati beni si precisa che, ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti dell'ufficio, lo stesso dovrà essere determinato dalla commissione che avrà effettuato la ricognizione;
- in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti, ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, allora dovrà procedersi alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate;

- per i beni risultanti mancanti e/o inservibili, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario previo provvedimento formale emanato dal dirigente scolastico, nel quale dovrà essere indicato l'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili. Al suddetto provvedimento è allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza, qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.

#### Art. 10 – Aggiornamento dei valori

Esaurite le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la commissione dovrà procedere ad effettuare le operazioni di aggiornamento dei valori soltanto dei beni effettivamente esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dello stesso anno.

Nell'operazione di aggiornamento dei valori, occorrerà applicare il "criterio dell'ammortamento" con i coefficienti riportati nella tabella sottostante come da Circolare Ministeriale nr. 8910 del 2011:

MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità	10 %
MACCHINARI: beni in dotazione agli uffici e ai laboratori per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici	20 %
MOBILI E ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO: oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività	10%
IMPIANTI ED ATTREZZATURE: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività	5%
HARDWARE: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati	25%
MATERIALE BIBLIOGRAFICO: libri, pubblicazioni , materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento	5%
STRUMENTI MUSICALI	20%

Come da Circolare Ministeriale nr. 2233 del 2012, l'applicazione dei criteri di ammortamento di cui sopra vanno applicati tutti gli anni a fine esercizio finanziario in modo da mantenere aggiornati i valori rappresentati nella consistenza patrimoniale di cui al prospetto dell'attivo del conto del patrimonio – Modello K.

#### Art. 11 – Eliminazione dei beni dall'inventario

Con provvedimento del Dirigente Scolastico possono essere eliminati dall'inventario i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore o quelli divenuti inservibili all'uso.

Nel provvedimento deve essere indicato o l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili o l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa.

Al provvedimento deve essere allegato:

- ✓ nel caso di materiale mancante per furto:
  - elenco dei beni destinati al discarico;
  - copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza;
  - relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni;
- ✓ nel caso di materiale reso inservibile all'uso:
  - elenco dei beni destinati al discarico;
  - verbale redatto da un'apposita commissione.

## **Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili**

Con provvedimento del Dirigente Scolastico possono essere ceduti dall'istituzione scolastica i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzabili al prezzo calcolato o sulla base del valore di inventario dedotti gli ammortamenti o sulla base del valore dell'usato per beni simili individuato da apposita commissione interna.

L'avviso di vendita deve essere pubblicato sul sito scolastico e deve essere diramato alle famiglie degli alunni. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I soli beni non più utilizzati possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre Istituzioni scolastiche o ad altri enti pubblici.

## **Art. 13 – Nuovo inventario**

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte da processi verbali, sarà compilato il nuovo inventario, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del consegnatario o di suo delegato, il nuovo numero d'inventario.

Di tutte queste operazioni dovrà essere fornita informazione al Consiglio d'Istituto.

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**  
F.to Sig.ra Marina Comerio

**Il Dirigente Scolastico**  
F.to Dott.ssa Tatiana Galli

**Si allega:**

- 1. Regolamento generale utilizzo risorse informatiche (da pagina 7 a pagina 15);**
- 2. Regolamento laboratorio di informatica (da pagina 16 a pagina 19);**
- 3. Regolamento postazioni LIM (da pagina 20 a pagina 22);**
- 4. Disposizioni operative per il riutilizzo e lo smaltimento di apparecchiature elettriche e supporti di memorizzazione (da pagina 23 a pagina 26);**
- 5. Regolamento per l'utilizzo delle piattaforme informatiche legate alla didattica a distanza secondo quanto previsto dal DPCM 08/03/2020 art.2 lettera m) e sgg. (da pagina 27 a pagina 30).**



## Istituto Comprensivo di Fagnano Olona

via Pasubio, 10 - 21054 Fagnano Olona (VA) - Tel +39 0331 619 000 - fax 0331 615 021 - C.F. 81010090124  
e-mail: [vaic80500c@istruzione.it](mailto:vaic80500c@istruzione.it) - PEC: [vaic80500c@pec.istruzione.it](mailto:vaic80500c@pec.istruzione.it) web: [www.scuolefagnano.edu.it](http://www.scuolefagnano.edu.it)

### Regolamento generale utilizzo risorse informatiche

#### Obiettivo del documento

Il presente documento vuole assicurare che l'utilizzo di internet, della posta elettronica e più in generale delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto avvengano in conformità a quanto prescritto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 1° marzo 2007, nonché in conformità a quanto prescritto dal nuovo Regolamento Europeo GDPR – Regolamento UE 2016/679.

Più in generale, il documento contiene una serie di norme e disposizioni di carattere operativo, finalizzate ad assicurare che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto avvenga in modo corretto, sicuro, efficiente, efficace e senza aggravio di costi per l'Ente. Si è infatti visto che le tecnologie informatiche e delle telecomunicazioni rivestono un ruolo sempre più importante sia nelle aziende che nella Pubblica Amministrazione e possono rappresentare un fattore critico di successo per il raggiungimento e il mantenimento di parametri di efficienza, efficacia, eccellenza e qualità. Oltre a questo, un corretto utilizzo degli strumenti informatici può permettere di lavorare in maniera più sicura, piacevole e produttiva, riducendo il tempo dedicato ad attività *routinarie* e ripetitive, permettendo di concentrarsi su attività a più elevato valore aggiunto.

Con il progredire dell'informatica, di *internet* e più in generale all'aumentare della complessità degli strumenti, assieme ai vantaggi sopra evidenziati (efficienza, efficacia, semplificazione, etc.), hanno cominciato a presentarsi e diffondersi fattori e situazioni di criticità e di rischio, come ad esempio i *virus* informatici, gli "*hacker*", l'intercettazione e la perdita di confidenzialità delle informazioni, etc. Per questo motivo è importante che l'utilizzo degli strumenti avvenga in maniera sicura in modo da eliminare o minimizzare i suddetti fattori di rischio.

## **1. Norme di carattere generale**

Tutti gli strumenti e le risorse (*personal computer* e apparati vari, tra cui penne USB, posta elettronica, accesso ad *internet*, accesso alla rete, etc.) sono di proprietà dell'Istituto, pertanto ne deve essere fatto un utilizzo a fini esclusivamente lavorativi, coerente e motivato dagli specifici compiti affidati e dal ruolo ricoperto. Deve essere evitato qualsiasi utilizzo personale oppure non chiaramente riconducibile al proprio ruolo e alle proprie mansioni lavorative.

Sono di proprietà dell'Istituto tutte le *mail* in ingresso ed in uscita, nonché tutti i *files* memorizzati su *hard disk*, su *server* di rete e più in generale su qualsiasi supporto di memorizzazione. In caso di cessazione o interruzione, anche temporanea, del rapporto di lavoro, è fatto tassativo divieto al dipendente o al collaboratore di cancellare qualsiasi messaggio di posta elettronica, sia in ingresso che in uscita, e qualsiasi tipo di *file* o informazione, anche su supporto cartaceo.

L'Istituto potrà verificare o far verificare da soggetti incaricati lo stato di utilizzo e accedere al contenuto degli strumenti e delle risorse concesse in uso (compresi *personal computer*, anche portatili, *hard disk*, cartelle di rete, posta elettronica, siti *internet* visitati, etc.), per verificarne il corretto ed efficiente utilizzo e per verificare che l'utilizzo avvenga in ottemperanza alle presenti disposizioni operative e per fini strettamente lavorativi.

L'utilizzo degli strumenti e delle risorse deve essere improntato a criteri di sicurezza, efficienza, efficacia ed economicità, evitando sprechi ed evitando di causare attività non necessarie a carico dell'Istituto.

In caso di dubbio oppure in caso di poca chiarezza o insufficienza delle istruzioni ricevute, bisogna astenersi dall'intraprendere azioni in autonomia che, anche in buona fede, potrebbero comportare danni, disservizi o malfunzionamenti. E', invece, necessario chiedere istruzioni al Dirigente Scolastico o al DSGA.

## **2. Utilizzo del *personal computer* e degli apparati collegati**

Il *personal computer* affidato temporaneamente al dipendente, al collaboratore o agli alunni/genitori/tutori è uno strumento di lavoro di proprietà dell'Istituto che deve essere usato esclusivamente per finalità lavorative. L'affidatario ne deve assicurare la diligente e scrupolosa custodia. Oltre al *personal computer*, sono soggetti alle



prescrizioni di cui sopra anche apparati tipo *hard disk* esterni, penne USB e in generale tutti gli apparati utilizzati unitamente al PC. Particolare cura deve essere posta nell'evitare furti o smarrimenti di supporti mobili di memorizzazione, come ad esempio *hard disk esterni*, chiavette *USB*, *cd-rom*, *dvd*, etc.

Il PC e qualsiasi programma applicativo deve essere sempre protetto da *password* iniziale di accesso così come indicato nel presente regolamento al punto 7, comma 2. La *password* deve essere lunga almeno otto caratteri e modificata autonomamente da parte dell'utente finale (assegnatario del PC) ogni sei mesi e in ogni caso (certo o anche semplice sospetto) in cui la *password* abbia perso la segretezza. L'accesso iniziale deve avvenire esclusivamente con la propria *user-id* (e ovviamente con la relativa *password*) assegnata dall'Istituto all'utente. Non è permesso accedere con altre *user-id*, differenti da quella assegnata.

Il PC deve essere protetto da "bloccaschermo" con *password*, che deve attivarsi automaticamente dopo al massimo dieci minuti o meno di inattività, oppure tramite combinazione di tasti <simbolo di Windows> attivata volontariamente dall'utente prima di allontanarsi dal PC.

Alla fine dell'attività lavorativa il PC deve essere spento ed è necessario attendere e constatare l'effettivo regolare spegnimento. Questo punto è molto importante, poiché talvolta per vari motivi viene visualizzato un messaggio di errore e di anomalia che attende un *ok* o una scelta da parte dell'utente che interrompe il processo di spegnimento. In questo caso chiunque si trovi a passare nelle vicinanze successivamente potrebbe accedere al *computer* e al suo contenuto, compiendo operazioni potenzialmente dannose o non consentite.

Le configurazioni *hardware* e *software* del PC non devono essere per nessun motivo modificate. In caso di effettiva necessità, deve esserne fatta richiesta al Dirigente Scolastico o al DSGA. In particolare, non è consentito installare o disinstallare autonomamente periferiche/apparati e non è consentita l'installazione o la disinstallazione autonoma di programmi.

È esplicitamente vietato installare programmi di accesso o controllo remoto, o che permettano comunque di intercettare le comunicazioni di altri utenti o di accedere ai PC degli altri utenti. La non ottemperanza può integrare uno o più dei seguenti reati o illeciti:

- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter C.P.);
- violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza (art. 616 C.P.);

- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater C.P.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies C.P.).

### **3. Utilizzo della rete locale (LAN)**

La rete locale (chiamata anche “LAN” – *Local Area Network*) è un mezzo che permette di condividere risorse come ad esempio aree di memorizzazione su *server*, stampanti, *plotter*, altri PC, etc.

In linea generale, tranne eccezioni ben individuate e motivate, tutti i documenti (quindi non solo quelli “ufficiali” ma anche quelli di lavoro o le bozze) devono essere memorizzati esclusivamente nelle cartelle di rete su *server* e non in locale sul proprio PC. In questo modo ne viene assicurato il regolare salvataggio e quindi la possibilità di ripristino in caso di necessità; viene inoltre assicurato che i documenti saranno accessibili solo ai soggetti o agli uffici autorizzati, con i corretti permessi di accesso (es. sola lettura, controllo completo, etc.), nonché la necessaria protezione *antivirus*.

Nel caso vi siano stampanti di rete collocate in aree distanti, è necessario porre particolare attenzione al fatto che le stampe potrebbero essere generate in aree o in contesti accessibili al pubblico o a soggetti, anche interni, non autorizzati; quindi è necessario ritirare prontamente le stampe dal vassoio di stampa.

Nel caso vi siano errori o interruzioni delle stampe fatte in rete, talvolta può convenire cancellare la stampa, in quanto la ripresa o la riattivazione della stampante potrebbe avvenire successivamente, anche il giorno dopo, in momenti di non presenza del diretto interessato (l’utente che ha lanciato la stampa) e quindi i documenti potrebbero essere visti o raccolti da personale estraneo o non autorizzato; quanto appena detto è particolarmente importante e significativo nel caso di documenti con contenuti riservati o confidenziali (es. documenti riguardanti i dipendenti o gli alunni) o contenenti dati sensibili, giudiziari o comunque riservati.

È vietato collegare alla rete PC, PC portatili, stampanti, *plotter* e qualsiasi tipo di apparato, poiché potrebbe compromettere la sicurezza e l’operatività della rete e delle risorse ad essa collegate. In caso di necessità il collegamento deve essere richiesto ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

#### **4. Utilizzo della posta elettronica**

La casella di posta elettronica è uno strumento di lavoro di proprietà dell'Istituto, temporaneamente affidata in uso al dipendente o a un gruppo di dipendenti, pertanto in linea di principio, come tutte le altre risorse, deve essere utilizzata solo per lavoro e non per scopi personali.

La persona assegnataria della casella di posta elettronica è responsabile del suo corretto utilizzo.

È vietato utilizzare qualsiasi indirizzo di posta elettronica con dominio *internet* riconducibile all'Istituto per iscriversi o partecipare a *forum*, gruppi di discussione, *mailing list*, etc. se non nei casi autorizzati per iscritto dal Dirigente Scolastico per esigenze lavorative.

È vietato rispondere ai messaggi di "*spam*" e a tutti i messaggi di origine ignota o dubbia che richiedano di rispondere al messaggio di posta elettronica inviato o di confermarne la correttezza. Si ricorda che il sistema *antispam* è "euristico", quindi non infallibile, per cui potrebbero venire bloccate alcune *mail* (i cosiddetti "falsi positivi") che in realtà non sono *spam*. In questo caso l'Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità.

È necessario porre particolare attenzione prima di aprire messaggi di provenienza dubbia o inattesa, in quanto potrebbero contenere *virus* o codici maligni; in particolare non bisogna aprire allegati con suffisso .EXE o .BAT e quelli con un doppio suffisso (es. .VBS.BAT) perché molto probabilmente contengono *virus*. In questi casi bisogna avvertire il Dirigente Scolastico che attiverà i controlli necessari. Si ricorda comunque che, sebbene più raramente, anche messaggi di posta elettronica provenienti da indirizzi conosciuti possono contenere *virus*.

#### **5. Utilizzo di internet**

Come le altre risorse, il collegamento ad *internet* deve essere utilizzato esclusivamente per finalità lavorative e non personali; in particolare è vietato scaricare musica, film e qualsiasi contenuto che sia coperto da diritto d'autore; parimenti è vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di *remote banking*, acquisti *on-line* e simili salvo i casi esplicitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico indispensabili per lo svolgimento delle mansioni assegnate (es. *remote banking* per la disposizione di bonifici).

È vietato scaricare e/o installare programmi di qualsiasi tipo (a pagamento,

*freeware, shareware, etc.*) se non nei casi autorizzati dal Dirigente Scolastico.

È esplicitamente vietato visitare siti internet a contenuto erotico, pedo-pornografico, violento e razzista. È altresì vietato visitare siti di “*hacker*”, in quanto in questo caso vi è una forte probabilità che il *computer* venga infettato da *virus* e codici maligni oppure diventi vittima di programmi di tipo “*trojan horse*” che potrebbero causare gravi disservizi al PC, alla rete e agli altri PC in rete.

È vietata la partecipazione a *forum* non professionali e a bacheche elettroniche e le registrazioni in *guest books* anche utilizzando pseudonimi/*nicknames*.

L'Istituto potrà applicare per singoli e gruppi di utenti politiche di navigazione personalizzate in base alle mansioni ed eventuali disposizioni concordate con il Titolare, al fine di ottimizzare l'uso delle risorse e le prestazioni delle connessioni esistenti, tenendo conto delle esigenze delle varie tipologie di utenti.

L'Istituto potrà effettuare alcuni controlli sui siti *internet* visitati, sui tempi e sulle modalità di collegamento, al fine di individuare eventuali abusi e verificare l'ottemperanza alle presenti disposizioni operative. Gli eventuali controlli saranno comunque effettuati in modo non sistematico, in ottemperanza ai principi di necessità, non eccedenza e proporzionalità e in ogni caso in ottemperanza a quanto prescritto dal Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali dedicato all'utilizzo di *internet* e della posta elettronica.

## **6. Utilizzo delle risorse telefoniche**

Come le altre risorse, anche il telefono, il fax e più in generale tutti gli apparati di telecomunicazione devono essere utilizzati per finalità lavorative e non personali, secondo principi di efficienza ed economicità dell'utilizzo delle risorse.

Nel caso siano disponibili differenti modalità di comunicazione, deve essere utilizzata la modalità più conveniente, tenendo conto anche dei costi collegati.

Per verificare l'ottemperanza al presente regolamento, l'Istituto potrà tenere traccia delle chiamate effettuate o ricevute da ciascun dipendente, incluso l'orario di chiamata, la durata della conversazione, la numerazione chiamata o chiamante e il contenuto della comunicazione.

Nel caso di telefonate anomale (es. eccessivamente lunghe o frequenti), il dipendente è tenuto a fornire indicazioni relativamente alla motivazione della chiamata e/o alle generalità del soggetto chiamante o chiamato.

In caso di telefonate particolarmente anomale (per durata e/o frequenza), l'Istituto

potrà accedere a campione al contenuto delle chiamate e più in generale delle comunicazioni effettuate o ricevute.

## 7. Gestione delle password

La *password*, unitamente alla relativa *user-id*, costituisce la c.d. coppia di “credenziali di autenticazione”, necessarie per accedere a qualsiasi risorsa (PC, programma applicativo, registro elettronico, rete, *file*, etc.) deve essere protetta. La *user-id* è fissa e individua univocamente l’utente assegnatario, come una sorta di “codice fiscale”, mentre la *password* può e deve essere modificata dall’utente periodicamente.

Le *password* devono essere tenute segrete e non devono essere comunicate ad altre persone per nessun motivo; nel caso sia necessario condividere un documento o una risorsa con un collega, non si deve comunicare la propria *password* al collega, ma si devono utilizzare a livello di rete dei meccanismi corretti di condivisione che potranno venire messi in atto facendone richiesta al Dirigente Scolastico. Il rivelare la propria *password* ad altri costituisce reato di comunicazione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, punibile ai sensi dell’art. 615 quater del Codice Penale con la reclusione da uno a due anni e con la sanzione amministrativa da € 5.164 a € 10.329.

La *password* (e più in generale le *password*) devono essere modificate:

- dai docenti ogni inizio anno scolastico per i tutti i PC/notebook ad uso didattico collegati alle LIM, presenti nei laboratori di informatica e aule speciali;
- dal personale addetto agli uffici di segreteria (Assistenti Amministrativi, Collaboratori del Dirigente, Consulenti/esperti esterni) ogni sei mesi sui *device* a loro disposizione;
- ogni tre mesi da parte di tutti nel caso in cui nei pc/notebook siano presenti documenti contenenti dati sensibili o giudiziari.

La *password* deve inoltre essere modificata ogniqualvolta abbia perso la sua segretezza o ve ne sia il sospetto. La mancata modifica delle *password* con le frequenze richieste costituisce reato di omessa adozione di misure minime di sicurezza, punibile ai sensi dell’art. 169 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) con la reclusione sino a due anni o con la sanzione amministrativa da € 10.000 a € 50.000.

All’atto della modifica, la nuova *password* deve essere scritta e posta all’interno di

una busta chiusa e sigillata, datata e firmata sul lato esterno e consegnata al soggetto incaricato della custodia delle password ovvero al DSGA o al suo sostituto.

Per facilitare le operazioni di modifica, è possibile mettere in atto meccanismi automatici che all'approssimarsi della data di scadenza della *password* producano dei promemoria e ad un certo punto "costringano" l'utente finale a modificare la *password*.

Le *password* devono essere lunghe almeno otto caratteri e non contenere riferimenti agevolmente riconducibili (es. nome) all'utente. Si rammenta che l'utilizzare come *password* parole di senso compiuto aumenta significativamente i rischi che la *password* possa venire "indovinata" o scoperta da programmi di "forzatura" delle *password*, per cui si consiglia di non utilizzare parole di senso compiuto o almeno di inserire una cifra in qualsiasi posizione.

## **8. Utilizzo dei supporti di memorizzazione**

È necessario porre particolare attenzione ai supporti mobili di memorizzazione (*hard-disk* esterni e interni, *cd-rom*, chiavette USB, vecchi *floppy-disk* ancora esistenti, etc.) perché il rischio di perdita, asportazione, furto, accesso da parte di non autorizzati, etc. è molto elevato. Quanto detto vale in particolar modo per le chiavette USB, che sono molto piccole e possono contenere quantità elevatissime di dati. Pertanto, queste risorse devono essere custodite con diligenza e scrupolo.

Le chiavette USB non devono essere mai utilizzate come supporto unico o principale di memorizzazione ma solo per fare eventuali copie temporanee. I documenti devono sempre e comunque venire memorizzati in via prioritaria sul *server* di rete.

Nel caso di utilizzo di chiavette USB, prima di scollegarle del PC devono essere disattivate; se non viene effettuata la disattivazione vi è il forte rischio che tutti i dati contenuti nella chiavetta USB vadano perduti.

Bisogna porre particolare attenzione ai supporti contenenti informazioni confidenziali o riservate, o dati personali o sensibili: in questo caso, quando i dati non sono più necessari, la cancellazione deve avvenire con modalità che non permettano il successivo recupero. Se trattasi di supporti non riscrivibili, come ad esempio *cd-rom*, bisogna rendere il supporto inutilizzabile mediante frattura fisica dello stesso.

I supporti magnetici contenenti dati sensibili o giudiziari devono essere custoditi in archivi o contenitori chiusi a chiave o comunque con modalità tali da assicurare la riservatezza dei dati ed evitare che vi sia accesso e conoscenza da parte di soggetti

non autorizzati.

## **9. Protezione *antivirus***

Ciascun utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informativo provocato da *virus*, da altro *software* o codice maligno.

È necessario verificare il regolare funzionamento del *software antivirus* installato e segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico i casi in cui l'*antivirus* sia stato disinstallato o non sia funzionante.

Nel caso in cui il *software antivirus* rilevi la presenza di un *virus*, bisogna immediatamente sospendere ogni elaborazione senza spegnere il computer e segnalare l'accaduto al Dirigente Scolastico o al DSGA.

Non è consentito l'utilizzo di supporti di memorizzazione (es. chiavette USB, *cd rom*, *hard disk esterni* etc.) di provenienza ignota. Ogni dispositivo di memorizzazione di provenienza esterna dovrà essere verificato mediante il programma *antivirus* prima del suo utilizzo e, nel caso venga rilevato un *virus*, si dovrà avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico o il DSGA.

## **10. Soggetti preposti alla verifica della corretta applicazione e dell'ottemperanza al presente regolamento**

La responsabilità di vigilare sulla corretta applicazione e sull'ottemperanza alle presenti disposizioni operative è affidata al Responsabile della protezione dei dati designato ai sensi dell'art. 37 del GDPR e al Dirigente Scolastico.

La verifica dell'ottemperanza alle presenti disposizioni operative potrà venire effettuata anche con controlli e ispezioni a campione o su segnalazione o richiesta del Dirigente Scolastico o del DSGA.

Il Dirigente Scolastico  
Tatiana Galli  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art. 3, co. 2, D.lgs. n. 39/93)



## **Istituto Comprensivo di Fagnano Olona**

via Pasubio, 10 - 21054 Fagnano Olona (VA) - Tel +39 0331 619 000 - fax 0331 615 021 - C.F. 81010090124  
e-mail: [vaic80500c@istruzione.it](mailto:vaic80500c@istruzione.it) - PEC: [vaic80500c@pec.istruzione.it](mailto:vaic80500c@pec.istruzione.it) web: [www.scuolefagnano.gov.it](http://www.scuolefagnano.gov.it)

### **Regolamento Laboratorio di Informatica**

I laboratori di informatica dell'Istituto sono patrimonio comune. Il loro utilizzo da parte dei docenti e degli alunni comporta l'integrale applicazione del presente regolamento. L'inosservanza delle regole potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

Incuria, negligenza, atti di vandalismo o di sabotaggio, verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

I Consegnatari dei laboratori dei singoli plessi sono i Responsabili per l'informatica che vigilano, per quanto loro compete, sul rispetto delle norme sotto dettagliate.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti disposizioni.

#### **Disposizioni generali**

1. L'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi educativo-didattici.  
Nello specifico, l'accesso è permesso:
  - ✓ alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio affisso sulla porta, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente di tecnologia;
  - ✓ ai Docenti delle altre discipline, con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi antimeridiani e/o pomeridiani prendendo accordi con il responsabile che provvederà a prenotare il laboratorio nelle ore richieste;
  - ✓ ai docenti singoli quando le postazioni ubicate in aula insegnanti siano occupate o non funzionanti.
2. Il Docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei Collaboratori Scolastici e ivi le riconsegna al termine delle attività.
3. Quando un Insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora e la classe nell'apposito registro interno di laboratorio.
4. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.



## **Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio**

1. All'inizio e al termine delle attività, il Docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer e i monitor vanno sempre spenti. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il Docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al Responsabile per l'informatica e annotarlo sul registro interno del laboratorio.
2. Il Personale e gli Allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.
3. Non è possibile cambiare di posto le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del responsabile di laboratorio.
4. È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande.
5. Prima di uscire dal laboratorio occorre rimettere in ordine la postazione di lavoro: accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, né libri o fogli di vario genere sui tavoli e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
6. I Docenti responsabili sono tenuti a verificare il materiale stampato dagli allievi e ad impedire l'utilizzo eccessivo ed improprio delle stampanti.

## **Disposizioni su *hardware*, *software* e materiale di facile consumo**

1. È vietata assolutamente qualsiasi manomissione dell'*hardware* o del *software* delle macchine, ivi inclusa l'introduzione nei laboratori di computer o periferiche diverse da quelle previste, se non preventivamente comunicate alla Dirigenza e da questa autorizzate, anche se frutto di donazioni.
2. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli Alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
3. È severamente proibito agli studenti introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi nel laboratorio.
4. È vietato usare *software* non conformi alle leggi sul diritto d'autore (*copyright*). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, si dovranno chiedere chiarimenti al responsabile di laboratorio.
5. Gli Insegnanti possono chiedere al Responsabile di laboratorio di installare nuovi *software* sui PC. Sarà in ogni modo cura dell'insegnante stesso verificare che il *software* da installare rispetti le leggi sul *copyright*.

6. Gli Studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa, se non espressamente autorizzati dal Docente che li segue in laboratorio, solamente per materiali regolarmente pubblicati e coperti da *copyright*. In laboratorio non è consentito l'utilizzo di apparecchiature elettroniche personali. È severamente vietato l'uso del cellulare come da Regolamento d'Istituto.
7. I file personali degli alunni devono essere salvati in cartelle specifiche che indicherà il docente di tecnologia.
8. Le attrezzature *hardware* e gli altri materiali in dotazione al laboratorio non possono essere destinati, neanche temporaneamente, ad altre attività esterne all'aula medesima.
9. Nessuna modifica è consentita sulle connessioni di rete informatica, né sulla rete elettrica, se non autorizzate dalla Dirigenza e/o dal Comune ed eseguita da personale qualificato.
10. Per ragioni di manutenzione sono effettuati periodicamente interventi di formattazione (ossia cancellazione dei dati). Perciò al termine delle attività didattiche (mese di giugno), entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile di laboratorio, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro. Nel caso in cui si rendesse necessaria, per problemi tecnici, la formattazione di un PC nel corso dell'anno scolastico, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.
11. È vietato bloccare gli aggiornamenti periodici del sistema operativo Windows.

### **Disposizioni sull'uso di INTERNET**

1. L'accesso a Internet è consentito solo ai Docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del Docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica. È vietato visitare siti non idonei all'attività scolastica: gli eventuali trasgressori saranno puniti in base alle sanzioni previste dalla normativa vigente.
2. È vietato alterare le opzioni del *software* di navigazione.
3. È severamente vietato scaricare da internet giochi, chattare o utilizzare *social network* al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal Docente, dal Consiglio di classe/*team* e/o inserite in progetti d'Istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate. In caso di navigazione in internet, è vietato scaricare programmi senza l'autorizzazione dell'insegnante, nonché visitare siti impropri potenzialmente pericolosi e/o illegali. In generale, è vietato scaricare e/o copiare programmi, cd musicali e tutti gli altri prodotti protetti dalla normativa sulla tutela del copyright. La navigazione durante le ore di lezione avviene sempre sotto il diretto controllo dell'insegnante.

4. Non si possono spostare, copiare o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati. Non si possono, inoltre, installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'*hardware* o il *software* installato.
5. Gli alunni non possono aprire, cancellare, spostare o modificare cartelle o file di altri utenti che usano lo stesso computer.
6. Gli alunni non possono installare ed utilizzare programmi personali sul computer.
7. In qualunque momento, il Responsabile di laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti alunni, il referente di laboratorio ne darà comunicazione al Coordinatore del consiglio di classe o ai Docenti del *team* della classe di loro appartenenza e alla Dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

\* In base a quanto esplicitato sopra, tutti i docenti che, a qualsiasi titolo, utilizzano il laboratorio con la classe o un gruppo di alunni, sono pregati di leggere questo regolamento agli studenti, all'inizio di ogni anno scolastico, spiegando le motivazioni che stanno alla base delle regole in esso contenute e sottolineando che la cura e il buon funzionamento del laboratorio è affidato al senso di responsabilità degli utenti.

### **Responsabili dei laboratori**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente individua i Responsabili di ogni laboratorio. Il responsabile ha la funzione di supervisione e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento ed è tenuto a segnalare alla Dirigenza le eventuali anomalie riscontrate. Periodicamente provvede ad effettuare un controllo di tutti i personal computer, dei *software* e dei file installati.

Eventuali guasti devono essere tempestivamente segnalati dagli utenti al responsabile di laboratorio che provvederà a compilare una richiesta di assistenza.

I responsabili, inoltre, sono tenuti a verificare il materiale stampato dai docenti e ad impedirne un utilizzo eccessivo: è vietato l'uso della stampante per uso privato.

- Responsabile di laboratorio, plesso "S. Orrù": Angela Marrone
- Responsabile di laboratorio, plesso "G. Rodari": Angela Aiello
- Responsabile di laboratorio, plesso "E. Fermi": Francesco Conte

Il Dirigente Scolastico  
Tatiana Galli

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art. 3, co. 2, D.lgs. n. 39/93)



## **Istituto Comprensivo di Fagnano Olona**

via Pasubio, 10 - 21054 Fagnano Olona (VA) - Tel +39 0331 619 000 - fax 0331 615 021 - C.F. 81010090124  
e-mail: [vaic80500c@istruzione.it](mailto:vaic80500c@istruzione.it) - PEC: [vaic80500c@pec.istruzione.it](mailto:vaic80500c@pec.istruzione.it) web: [www.scuolefagnano.gov.it](http://www.scuolefagnano.gov.it)

### **Regolamento Postazioni Lim**

L'utilizzo delle postazioni Lim da parte dei Docenti e degli Alunni comporta l'integrale applicazione del presente regolamento. L'inosservanza delle regole potrà pregiudicare l'efficienza delle attrezzature e l'utilizzo delle medesime.

Incuria, negligenza, atti di vandalismo o di sabotaggio, verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

Le postazioni Lim presenti all'interno delle aule sono costituite da:

- N. 1 lavagna interattiva ed annesse dotazioni (penna interattiva e casse acustiche);
- N. 1 computer portatile;
- N. 1 proiettore munito di telecomando;
- N. 1 armadietto (pc case) provvisto di chiave in cui sono custoditi computer portatile, penna interattiva e telecomando.

Il Docente della prima ora che mette in funzione l'apparecchiatura prenderà la chiave dell'armadietto, custodite in un luogo sicuro secondo le disposizioni prese a livello di ogni singolo plesso. La chiave resterà a disposizione dei docenti delle ore successive fino alla fine dell'orario giornaliero delle lezioni.

Il docente dell'ultima ora dovrà spegnere tutta l'apparecchiatura, provvedere alla chiusura dell'armadietto e a ritirare la chiave.

- ✓ L'uso della LIM e delle annesse dotazioni è riservato ai docenti della classe. Si deve prestare la massima cura nell'utilizzo delle apparecchiature in modo che le medesime non siano danneggiate o subiscano alterazioni del regolare funzionamento.
- ✓ L'uso da parte degli alunni è consentito esclusivamente per scopi didattici e sempre con la guida del docente. Durante la lezione il docente è responsabile della funzionalità delle apparecchiature e deve controllare scrupolosamente che gli alunni utilizzino la Lim in modo appropriato, secondo le norme del presente regolamento.
- ✓ L'assistenza tecnica della LIM è affidata esclusivamente ad un Assistente Tecnico. L'attivazione di un intervento tecnico avviene con la trasmissione dell'apposito modello "Segnalazione guasti - manutenzioni", compilato in ogni suo punto dal Responsabile di plesso per le attrezzature informatiche.

Per **ACCENDERE** correttamente la LIM ogni docente deve:

- ✓ aprire il pc case controllando la presenza delle dotazioni accessorie quali penna interattiva e telecomando videoproiettore;
- ✓ accendere la presa elettrica generale;
- ✓ accendere il proiettore con il telecomando;
- ✓ accendere il computer.

L'accensione va effettuata all'inizio della prima ora di lezione prevista per la classe.

Il docente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro che le attrezzature da utilizzare siano complete, funzionanti e in ordine. Se si riscontrassero dei problemi, questi devono essere comunicati tempestivamente al Responsabile di plesso per le attrezzature informatiche.

Per **SPEGNERE** correttamente la LIM ogni Docente deve:

- ✓ spegnere il computer con la funzione arresto sistema;
- ✓ spegnere il videoproiettore con il telecomando (attendere qualche secondo, affinché termini il lampeggiamento della spia rossa);
- ✓ spegnere la presa elettrica generale;
- ✓ riporre nel pc case le dotazioni accessorie quali penna interattiva e telecomando videoproiettore;
- ✓ chiudere il pc case prestando la massima attenzione a non piegare i cavi in malo modo per evitare rotture degli stessi;
- ✓ riconsegnare le chiavi.

Lo spegnimento va effettuato alla fine dell'ultima ora di lezione prevista per la classe.

### **Avvertenze per i docenti**

- ✓ Non lasciare acceso il proiettore a lungo se non viene utilizzato per evitare che si esaurisca la lampada.
- ✓ Prestare attenzione alle indicazioni che appaiono sulla LIM, per esempio quelle che richiedono la pulizia del filtro. In quest'ultimo caso spegnere immediatamente il proiettore e provvedere alla ripulitura.
- ✓ I Docenti sono invitati a non modificare in alcun modo le impostazioni predefinite della LIM e del computer ad essa collegato.
- ✓ Per ragioni di manutenzione sono effettuati periodicamente interventi di formattazione (ossia cancellazione dei dati). Perciò al termine delle attività didattiche (mese di giugno), entro la data comunicata tempestivamente dal responsabile di plesso per le attrezzature informatiche, è opportuno che gli utenti effettuino le copie di sicurezza del proprio lavoro. Nel caso in cui si

rendesse necessaria, per problemi tecnici, la formattazione di un PC nel corso dell'anno scolastico, il responsabile ne darà tempestiva comunicazione agli utenti.

- ✓ È vietato l'uso della rete internet (e-mail, forum, chat, blog, siti vari) per scopi non legati alle attività educativo-didattiche.
- ✓ È vietato bloccare gli aggiornamenti periodici del sistema operativo Windows.
- ✓ Alla fine dell'anno scolastico gli insegnanti dovranno "fare pulizia" nelle proprie cartelle in quanto il Responsabile di plesso per le attrezzature informatiche, qualora lo riterrà opportuno, procederà al ripristino delle condizioni iniziali con conseguente cancellazione di file e/o cartelle personali.
- ✓ I prodotti multimediali di qualsiasi tipo, creati dagli Alunni e/o dagli Insegnanti, se significativi o utili, nel corso dell'anno scolastico potranno essere pubblicati sul sito Web dell'Istituto al fine di creare una biblioteca digitale usufruibile da tutti.

### **Compiti del responsabile di plesso per le attrezzature informatiche**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente individua i Responsabili per le attrezzature informatiche.

Il Responsabile per le LIM, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento.

Egli ha il compito di:

- ✓ vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature;
  - ✓ quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche, assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature;
  - ✓ riferire le eventuali anomalie riscontrate alla segreteria, la quale contatterà la ditta designata per l'assistenza tecnica.
- 
- Responsabile per le attrezzature informatiche plesso "G. Paolo II": Samantha Bellintani
  - Responsabile per le attrezzature informatiche plesso "G. Rodari": Angela Aiello
  - Responsabile per le attrezzature informatiche, plesso "S. Orrù": Angela Marrone
  - Responsabile per le attrezzature informatiche, plesso "E. Fermi": Francesco Conte

Il Dirigente Scolastico  
Tatiana Galli  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art. 3, co. 2, D.lgs. n. 39/93)



## Istituto Comprensivo di Fagnano Olona

via Pasubio, 10 - 21054 Fagnano Olona (VA) - Tel +39 0331 619 000 - fax 0331 615 021 - C.F. 81010090124  
e-mail: [vaic80500c@istruzione.it](mailto:vaic80500c@istruzione.it) - PEC: [vaic80500c@pec.istruzione.it](mailto:vaic80500c@pec.istruzione.it) web: [www.scuolefagnano.edu.it](http://www.scuolefagnano.edu.it)

### Disposizioni operative per il riutilizzo e lo smaltimento di apparecchiature elettriche e supporti di memorizzazione

#### Obiettivo del Regolamento

Il riutilizzo o lo smaltimento di apparecchiature elettroniche (es. *personal computer*, *server*, *palmari*, *tablet-PC*, etc.) e di supporti di memorizzazione (es. *hard disk* interni, *hard disk* esterni, *cd-rom*, *dvd*, chiavette USB, schede SD, etc.) sono attività estremamente critiche dal punto di vista della sicurezza e della *privacy* dei dati personali che devono, pertanto, essere rigidamente disciplinate.

Accade talvolta, infatti, che i dati del precedente utilizzatore, in alcuni casi estremamente riservati e delicati, non siano adeguatamente cancellati e vengano pertanto portati a conoscenza di soggetti terzi non autorizzati. Tra i casi più eclatanti che si sono verificati in tempi recenti possiamo evidenziare:

- Il rinvenimento da parte dell'acquirente di un disco rigido usato, commercializzato attraverso un sito *internet*, di dati bancari relativi a oltre un milione di individui contenuti nel disco medesimo;
- il rinvenimento da parte dell'acquirente di un *personal computer* usato con decine di *files* e cartelle relativi alle patologie dei pazienti di una struttura sanitaria pubblica.

Obiettivo del presente regolamento è, pertanto, assicurare che il riutilizzo o lo smaltimento di apparecchiature elettroniche e di supporti di memorizzazione avvengano in condizioni di sicurezza, con la ragionevole certezza che i dati (personali, sensibili, giudiziari e di qualsiasi altro tipo) precedentemente memorizzati siano completamente cancellati con modalità tecniche che ne rendano impossibile il recupero.

È infatti noto che la semplice operazione di cancellazione di un *file* o di una cartella,

seguita dallo “svuotamento del cestino” (in ambiente Windows) non comporta la cancellazione fisica dei dati dal supporto di memorizzazione che possono quindi essere recuperati con una certa semplicità.

È pertanto necessario l'utilizzo di programmi di tipo “*file wiping*” o “*file shredding*” che comportano la riscrittura dei dati cancellati da sette a trentacinque volte oppure l'utilizzo di apparati che comportino la smagnetizzazione (“*degaussing*”) dei supporti di memorizzazione.

Le prescrizioni del presente Regolamento si applicano alle seguenti apparecchiature dell'Istituto:

- apparati di tipo “*personal computer*” fissi o portatili;
- apparati di tipo *tablet/PC*;
- apparati di tipo *server*;
- supporti di memorizzazione di massa, come ad esempio *hard disk* interni, *hard disk* esterni, *cd-rom*, *dvd*, chiavette USB, schede SD;
- in generale apparati o dispositivi che possano contenere al loro interno qualsiasi tipo di dato (generico, personale, sensibile, giudiziario, etc.).

## **1. Responsabilità penale e civile**

Dall'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento possono derivare responsabilità di tipo:

- amministrativo pecuniario, fino a € 20.000.000,00 ai sensi dell'art. 83 del GDPR;
- civile, in caso di danni cagionati a terzi, ai sensi dell'art. 82 del GDPR e dell'art. 2050 del Codice Civile.

## **2. Modalità tecniche per la gestione del riutilizzo**

In caso di riutilizzo di apparecchiature elettroniche o di supporti di memorizzazione, si dovranno utilizzare appositi programmi di “*file wiping*” o di “*file shredding*” che forniscano idonee garanzie di non recuperabilità dei dati cancellati, nemmeno con le apparecchiature più sofisticate.

Sul mercato esistono varie soluzioni *software*, alcune delle quali di pubblico dominio. Allo stato attuale della tecnologia i programmi di *file wiping* più affidabili sono i seguenti:



- **Sdelete**, scaricabile dal sito [www.microsoft.com](http://www.microsoft.com), che è l'*utility* suggerita dalla Microsoft per tutti i sistemi Windows. Tale *utility* è conforme ai requisiti dello *standard* del DOD (Department Of Defense 5220.22-M) e fornisce la garanzia che i dati saranno cancellati in modo da renderne tecnicamente impossibile il recupero;
- **Ashampoo File Wiper**, scaricabile dal sito internet [www.ashampoo.it](http://www.ashampoo.it), una tra le *utility* più diffuse ed affidabili allo stato attuale della tecnologia.

### 3. Modalità tecniche per la gestione dello smaltimento

Per lo smaltimento degli apparati e dei supporti di memorizzazione, si dovrà distinguere tra il caso in cui il dispositivo sia ancora funzionante, dai casi in cui il dispositivo non sia funzionante.

Nel primo caso si potranno applicare le modalità tecniche previste per il riutilizzo; nel caso in cui il dispositivo non sia funzionante si dovranno adottare le seguenti tecniche:

- **demagnetizzazione** ("*degaussing*") che permette l'azzeramento delle aree magnetiche delle superfici dei dischi o di altre memorie a stato solido, agendo anche sui circuiti che fanno parte del dispositivo e causandone l'inutilizzabilità successiva;
- **distruzione fisica** dei dispositivi di memoria che si rende necessaria in determinati casi. Tale procedura è l'unica praticabile con i supporti ottici a sola lettura (CD-ROM, DVD-R), che possono essere distrutti o polverizzati con apposite macchine analoghe ai "tritacarta" in uso negli uffici. Gli *hard-disk* possono essere resi inutilizzabili aprendone l'involucro protettivo e danneggiando meccanicamente le superfici magnetiche (piatti) con l'azione deformante di uno strumento o con appositi punzonatori.

### 4. Autorizzazione preliminare alla cancellazione dei dati

Poiché i dati (personali, sensibili, giudiziari, etc.) contenuti negli apparati e nei supporti di memorizzazione costituiscono un prezioso patrimonio dell'Istituto, e tenuto conto del fatto che in alcuni casi vi possono essere obblighi specifici di conservazione dei dati per un periodo minimo, prima di procedere alla cancellazione degli stessi, chiunque sia il soggetto che materialmente effettua la cancellazione, dovrà chiedere ed ottenere in forma scritta l'autorizzazione a procedere.

Detta autorizzazione dovrà essere rilasciata in forma scritta dal Dirigente Scolastico o dal

DSGA e contenere indicazioni sui dati che prima di essere cancellati devono essere oggetto di salvataggio.

## **5. Verbale di corretta esecuzione della cancellazione dei dati**

Alla fine delle attività di cancellazione, il soggetto che ha materialmente effettuato le operazioni dovrà compilare apposito verbale nel quale dichiara di aver personalmente effettuato la cancellazione in forma permanente dei dati e il buon esito delle operazioni effettuate.

Il suddetto verbale dovrà inoltre contenere i riferimenti (es. marca, modello, numero di serie, etc.) dell'apparato o del supporto oggetto del trattamento.

## **6. Soggetti tenuti alla verifica del presente regolamento**

La responsabilità di vigilare sulla corretta applicazione del presente Regolamento è affidata al DPO (Data Protection Officer - Responsabile della protezione dei dati personali) dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Tatiana Galli  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art. 3, co. 2, D.lgs. n. 39/93)



## Istituto Comprensivo di Fagnano Olona

via Pasubio, 10 - 21054 Fagnano Olona (VA) - Tel +39 0331 619 000 - fax 0331 615 021 - C.F. 81010090124  
e-mail: [vaic80500c@istruzione.it](mailto:vaic80500c@istruzione.it) - PEC: [vaic80500c@pec.istruzione.it](mailto:vaic80500c@pec.istruzione.it) web: [www.scuolefagnano.edu.it](http://www.scuolefagnano.edu.it)

### Regolamento per l'utilizzo delle piattaforme informatiche legate alla didattica a distanza secondo quanto previsto dal DPCM 08/03/2020 art.2 lettera m) e sgg.

Nell'ottica di favorire lo sviluppo delle competenze digitali, la creazione e la condivisione sia di risorse sia della documentazione didattica, l'Istituto Comprensivo "E. Fermi" di Fagnano Olona ha attivato una serie di servizi e piattaforme digitali gratuite.

L'obiettivo di questa iniziativa è ottimizzare, attraverso le tecnologie di rete, sia l'attività didattica sia la circolazione delle informazioni interne, come comunicazioni, documentazione e didattica tramite uso di applicazioni specifiche.

Infatti, come prevede la nota del Ministero dell'Istruzione n. 279 del 08.03.2020, il protrarsi della situazione di emergenza che stiamo vivendo, comporta la necessità di attivare la didattica a distanza che non deve limitarsi alla mera trasmissione di compiti ed esercitazioni.

Il presente documento ha la finalità di stabilire delle regole di comportamento, atte a strutturare un lavoro comune ben organizzato tra Famiglie, Alunni e Alunne e Docenti.

Si ricorda che in base alla nota ministeriale n. 388 del 17 marzo del 2020 le Istituzioni Scolastiche utilizzano i dati forniti al momento dell'iscrizione per lo svolgimento del loro compito istituzionale quale la didattica a distanza. Il primo accesso alla piattaforma implica l'accettazione automatica del regolamento e la presa visione dell'Informativa pubblicata.

Il rapporto per l'uso di **Google Suite for Education** con la famiglia ha durata annuale e viene rinnovato automaticamente all'atto dell'iscrizione agli anni successivi. Nel periodo successivo all'uscita dello studente dalla scuola, l'*account* verrà automaticamente disattivato.

#### **REGOLE PER L'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DI DIDATTICA A DISTANZA**

##### **Regola 1 - Modalità di utilizzo**

Le procedure per accedere alle risorse digitali verranno comunicate mediante la bacheca della piattaforma Argo tramite apposita circolare. I docenti stessi o i coordinatori provvederanno in seguito, ad aggiornare i

rappresentanti di classe in relazione ad ulteriori informazioni integrative.

## **Regola 2 - Obblighi delle famiglie e alunni**

I genitori dell'alunno/a e l'alunno/a stesso/a si impegnano a:

- ✓ conservare la password personale e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- ✓ comunicare immediatamente attraverso e-mail a [vaic80500c@istruzione.it](mailto:vaic80500c@istruzione.it) l'impossibilità di accedere all'account assegnato, il sospetto che altri possano accedervi, o lo smarrimento o la dimenticanza della password stessa;
- ✓ non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo della piattaforma **Google Suite for Education**;
- ✓ non diffondere eventuali informazioni riservate in relazione all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio;
- ✓ non diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni *screenshot/fotografie* relative alle attività di didattica a distanza;
- ✓ osservare il presente regolamento;
- ✓ utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo per le attività didattiche dell'istituto;
- ✓ assumersi la piena responsabilità di tutti i dati inoltrati, creati e gestiti attraverso la piattaforma **Google Suite for Education**.

## **Regola 3 - Limiti di responsabilità.**

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati allo studente a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio, pur impegnandosi affinché la piattaforma **Google Suite for Education** funzioni nel migliore dei modi.

## **Regola 4 - Netiquette per alunni e famiglie**

Di seguito sono elencate le regole di comportamento che ogni alunno e la famiglia devono seguire affinché il servizio possa funzionare adeguatamente.

- ✓ Inviare sempre messaggi brevi che esprimano in modo chiaro il contenuto.
- ✓ Non inviare mai messaggi o comunicazioni a catena causando un inutile aumento del traffico in rete.
- ✓ Non utilizzare la piattaforma in modo da danneggiare, molestare o insultare altre persone.
- ✓ Non creare e non trasmettere immagini, dati e/o materiali offensivi o indecenti.
- ✓ Non creare e non trasmettere materiale offensivo per altre persone o enti.
- ✓ Non creare e non trasmettere materiale commerciale o pubblicitario.
- ✓ Condividere documenti, senza interferire, danneggiare o distruggere il lavoro dei docenti o dei compagni.

- ✓ Non curiosare tra i *file* e non violare la riservatezza degli altri studenti.
- ✓ Usare il computer e la piattaforma **Google Suite** in modo da mostrare considerazione e rispetto per compagni e insegnanti.
- ✓ Non inoltrare o condividere con altri il *link* di invito al *meeting online* di svolgimento della lezione a distanza.
- ✓ Mantenere la *webcam* accesa, seguendo le istruzioni del docente che sta tenendo la lezione a distanza (l'utilizzo improprio della telecamera è un illecito).
- ✓ Supervisionare l'accesso e l'impiego della piattaforma da parte del proprio figlio, soprattutto se frequenta la scuola primaria.
- ✓ Durante la lezione in videoconferenza, è assolutamente vietato registrare video del docente senza il suo consenso. Violare il diritto d'autore dell'insegnante e la sua privacy comporta le sanzioni penali e pecuniarie previste all'art. 83 del Regolamento della Comunità Europea 2016/679 e dal Codice della privacy (D.Lgs 196/2003) Parte III così come modificato e integrato dal D.Lgs 101/2018.

#### **NOTA BENE**

L'account di accesso alla piattaforma **Google Suite for Education** è assegnato in primis al genitore, il quale deve vigilare sul corretto utilizzo della piattaforma da parte del proprio figlio in quanto il genitore stesso risponde in prima persona di qualsiasi reato o illecito compiuto dal minore nell'utilizzo della piattaforma. Si ricordano a tal proposito le disposizioni del Codice Civile relative alla responsabilità genitoriale.

L'accesso a questo servizio *online* sarà limitato al lavoro scolastico e potrà essere monitorato dai docenti. Inoltre, il genitore o chi ne fa le veci, permettendo l'accesso al/alla proprio/a figlio/a all'*account* e ai servizi di **Google Suite for Education**, dichiara implicitamente:

- ✓ di conoscere ed accettare le regole d'uso della piattaforma **Google Suite for Education** di cui alla presente informativa;
- ✓ di conoscere e accettare le regole fissate dalla scuola per l'accesso al dominio @scuolefagnano.edu.it;
- ✓ di conoscere e accettare il divieto di utilizzo della piattaforma per gestire dati e comunicazioni di carattere personale o, comunque, non scolastico.

L'informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR relativa alla didattica a distanza può essere consultata visitando il sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo.

Il Dirigente Scolastico  
Tatiana Galli  
(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art. 3, co. 2, D.lgs. n. 39/93)