



# Città di Adria

(Provincia di Rovigo)

Approvato con deliberazione di  
Giunta comunale:  
n. 19 del 28/01/2010

## **DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA SUL LUOGO DI LAVORO**

### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente disciplinare costituisce atto normativo a valenza organizzativa, complementare al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed è attuativo della direttiva n. 2 del 26.05.2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Provvedimento n. 13 del Garante per la protezione dei dati personali, del 01 marzo 2007, recante "*Lavoro: le linee guida del Garante per posta elettronica e internet*".
2. Con il presente documento vengono disciplinate le condizioni di utilizzo delle risorse informatiche di comunicazione (tecnologia dell'informazione e comunicazione ICT) che il comune di Adria mette a disposizione del personale dipendente per lo svolgimento delle funzioni di competenza o di soggetti occasionali esterni quali: stagisti, collaboratori, consulenti, ecc.
3. Sono altresì regolate le modalità con le quali il Comune può accertare e inibire le condotte illecite nell'utilizzo delle predette risorse.

### **Art. 2 - Accesso ad internet e relativi servizi**

1. L'uso di internet e dei relativi servizi è consentito, salvo quanto previsto al successivo articolo 4, esclusivamente per gli scopi attinenti lo svolgimento della propria attività lavorativa.
2. A tale fine, l'amministrazione si riserva di applicare, se ritenuto opportuno, profili di navigazione personalizzati per gruppi di utenti o per settori, a seconda dell'attività professionale svolta, ovvero, di inibire l'accesso a siti non pertinenti l'attività lavorativa attraverso un apposito sistema di URL filtering.
3. Ogni assegnatario di postazione di lavoro informatica, abilitata all'accesso ad internet è direttamente responsabile dei siti che contatta, delle informazioni che immette e delle modalità con cui opera.
4. Non sono consentite in quanto da considerare abusi, assoggettabili a sanzione disciplinare e/o legalmente perseguibili, le seguenti attività:
  - a. accesso a siti inappropriati (esempio siti pornografici, di intrattenimento, ecc.).
  - b. utilizzo di programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc.).

- c. servirsi o dar modo ad altri di servirsi di una postazione di accesso a internet collegata alla rete del Comune per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
  - d. effettuare operazioni non autorizzate di scansione di porte e protocolli dall'interno della rete comunale;
  - e. effettuare qualsiasi tipo di attività volta a aggirare o compromettere i meccanismi di protezione dei sistemi informatici;
  - f. sfruttare qualsiasi vulnerabilità derivante da difetti di configurazione o difetti intrinseci ai programmi e/o ai sistemi al fine di commettere azioni illecite o non autorizzate;
  - g. falsificare la propria identità;
  - h. falsificare il contenuto degli header dei protocolli di comunicazione;
  - i. trasmettere software che alteri il normale funzionamento del sistema informatico del destinatario;
  - j. commettere qualunque atto che tramite la rete possa recare danno a terzi;
  - k. impedire ad altri utenti di utilizzare un servizio tramite attacchi di tipo DoS (Denial of Service);
5. E' tassativamente vietato l'utilizzo delle risorse dei server aziendali per la memorizzazione di materiale privato, personale o non attinente all'attività lavorativa.

### **Art. 3 - Gestione e utilizzo della posta elettronica**

1. La casella di posta elettronica individuale è assegnata agli amministratori, al segretario generale, ai dirigenti, ai dipendenti assunti a tempo indeterminato, determinato e, su richiesta motivata, ai collaboratori che, per le funzioni svolte, sono dotati di personal computer.
2. L'amministrazione rende inoltre disponibili, oltre a quelli individuali, anche indirizzi di posta elettronica condivisi da più utenti. Tali indirizzi condivisi devono essere utilizzati esclusivamente per la ricezione di messaggi. Solo in presenza di particolari e specifiche necessità, (esempio caselle di posta elettronica certificata) le caselle di posta elettronica condivisa potranno essere utilizzate per l'invio di messaggi o trasmissione di file. Il Dirigente di riferimento individua uno o più responsabili della gestione della casella di posta elettronica condivisa.
3. La casella di posta elettronica è da considerare ad ogni effetto strumento di lavoro e le persone assegnatarie sono responsabili del corretto utilizzo della stessa.
4. E' fatto divieto di utilizzare la casella di posta elettronica per:
  - a. La trasmissione di dati sensibili, confidenziali o personali, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di dati sensibili
  - b. la partecipazione a dibattiti, forum, o mail-list non attinenti l'attività o funzione svolta
  - c. l'invio di messaggi con allegati di notevoli dimensione (indicativamente superiori a 8 Mb) o con estensione .lnk .bat .exe .scr ed in generale file di tipo eseguibile o di applicazione;

- d. la partecipazione a catene telematiche (o di Sant'Antonio)
  - e. Inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici.
5. E' , inoltre, obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti e Ftp non conosciuti).
  6. Eventuali esigenze particolari connesse all'utilizzo potranno essere segnalate all'amministratore di sistema che individuerà la soluzione tecnica più appropriata.
  7. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.
  8. In caso di assenze dal lavoro programmate o non programmate, l'assegnatario è tenuto a delegare un altro lavoratore a verificare il contenuto dei messaggi e ad inoltrare al titolare del trattamento quelli ritenuti rilevanti ed urgenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

#### **Art. 4 – Utilizzo delle risorse informatiche di comunicazione per attività non istituzionali**

1. Con riferimento a quanto previsto al paragrafo 3, ultimo periodo, della direttiva n. 2 del 26.05.2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Amministrazione comunale tollera l'Utilizzo delle proprie risorse informatiche di comunicazione per attività non istituzionali da parte di coloro che ne sono assegnatari nei seguenti casi:
  - a. per il ricorre di motivi di comprovata necessità ed urgenza;
  - b. *per assolvere incombenze amministrative e burocratiche senza allontanarsi dal luogo di lavoro (ad es., per effettuare adempimenti online nei confronti di pubbliche amministrazioni e di concessionari di servizi pubblici, ovvero per tenere rapporti con istituti bancari ed assicurativi).*
2. *Tale utilizzo, a carattere occasionale, non deve compromettere le normali attività d'istituto e deve essere contenuto nei tempi strettamente necessari.*

#### **Art. 5 - Controlli e responsabilità**

1. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sul corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici nel rispetto delle normative vigenti e del presente disciplinare.
2. Per esigenze organizzative, produttive e di sicurezza l'Amministrazione può avvalersi di strumenti che consentono un controllo a distanza di tipo generalizzato, indiretto e anonimo, relativo all'intera struttura amministrativa, ad aree, settori o gruppi di utilizzatori.
3. Qualora – durante un controllo generalizzato – vengano rilevate anomalie nell'utilizzo degli strumenti informatici, l'Amministrazione procede preliminarmente all'invio di un avviso generalizzato relativo all'uso improprio riscontrato, con l'invito ad attenersi scrupolosamente al presente disciplinare, e riservandosi la facoltà di svolgere successive azioni mirate alla verifica del corretto utilizzo.

4. In termini pratici, Una volta fornita informativa preventiva e dettagliata, la procedura di controllo dell'uso delle risorse di comunicazione si articola nelle seguenti fasi:
  - a. Fase 1: analisi aggregata (cioè anonima) del traffico di rete e rilevazione della tipologia di utilizzo (es: 10% email, 30% file audio, 40% accesso a risorse estranee alle mansioni);
  - b. Fase 2: emanazione di una circolare con la quale si invitano i dipendenti a "all'uso appropriato delle risorse", annunciando un ulteriore controllo;
  - c. Fase 3: ripetizione del controllo, analizzando le tipologie di impiego da parte delle singole strutture aziendali e verifica dei risultati;
  - d. Fase 4: emanazione, se i risultati sono ancora non accettabili, di una ulteriore circolare che annuncia controlli personalizzati;
  - e. Fase 5: nuova analisi anonima per verificare la situazione;
  - f. Fase 6: controllo individualizzato in caso di permanere di una situazione non conforme.
3. Il mancato rispetto o la violazione delle norme contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari, nonché con le azioni civili e penali consentite.

#### **Art. 6 - Sanzioni**

1. La violazione delle regole contenute nel presente disciplinare, a seconda della gravità, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, fatte salve ulteriori conseguenze di natura civile e penale previste dalle leggi (protezione diritto d'autore, pirateria informatica, ecc.), dal codice di comportamento, dal codice disciplinare dei dipendenti pubblici e dal d. lgs. 165/2001 come modificato dal d. lgs. 150/2009.

#### **Art. 7 – Pubblicità**

1. Al presente disciplinare sarà data ampia pubblicità mediante informazione alle OO.SS., affissione sul posto di lavoro in luogo accessibile a tutto il personale dipendente, trasmissione alle unità organizzative del Comune e pubblicazione nel sito internet del Comune.