



Comune di Viadana
(Provincia di Mantova)

**DISCIPLINARE SULL'UTILIZZO DEL SERVIZIO
INTERNET E DEL SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 170 del 07.11.2011

Indice

Capo I

Art. 1 Oggetto	pag. 3
Art. 2 Finalità	pag. 3

Capo II

Art. 3 Modalità di accesso e utilizzo della rete	pag. 3
Art. 4 Rete internet	pag. 4
Art. 5 Posta elettronica	pag. 5

Capo III

Art. 6 Monitoraggio e controlli	pag. 5
Art. 7 Violazioni	pag. 6

Capo I

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente disciplinare, adottato sulla base e secondo le indicazioni contenute nella deliberazione I marzo 2007 n. 13 del Garante per la protezione dei dati personali, recante "Linee guida del Garante per posta elettronica, ha per oggetto i criteri e le modalità operative di accesso e utilizzo del servizio internet e di posta elettronica da parte dei dipendenti del comune di Viadana, e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo prestano servizio o attività per conto e nelle strutture dell'Amministrazione pubblica.

Art. 2 – Finalità

1. Le apparecchiature informatiche, i programmi, e tutte le varie funzionalità che l'Amministrazione comunale mette a disposizione dei suoi utenti al fine di usufruire dei servizi di rete, ed in particolar modo dei servizi di tipo Internet/Intranet/posta elettronica, devono essere utilizzati nel pieno rispetto delle norme previste dal presente disciplinare al fine di evitare possibili danni erariali, finanziari e di immagine all'Ente stesso.

2. L'utilizzo delle risorse da parte degli utenti, oltre a non dover compromettere la sicurezza e la riservatezza del sistema informativo, non deve pregiudicare ed ostacolare le attività dell'Amministrazione od essere destinato al perseguimento di interessi previsti in contrasto con quelli pubblici.

3. Tutto il personale interessato dalle disposizioni del presente disciplinare, è tenuto a contattare l'Amministratore di sistema prima di intraprendere qualsiasi attività non esplicitamente compresa nelle disposizioni che seguono, al fine di garantire che tali attività non siano in contrasto con gli standard di sicurezza informatica stabiliti dall'Ente.

Capo II

Art. 3 - Modalità di accesso e di utilizzo della rete

1. Ciascun utente accede alla rete informatica comunale e alle sue risorse utilizzando delle credenziali costituite da un nome utente e una password.

2. Le credenziali di accesso (nome utente e password) sono strettamente personali e ogni attività non regolare sarà imputata al titolare delle credenziali.

3. La configurazione dei servizi di accesso a internet e di posta elettronica viene eseguita esclusivamente dall'Amministratore di sistema.

4. L'utente, preso atto che la conoscenza della password da parte di terzi consente agli stessi l'accesso alla rete comunale, l'utilizzo dei relativi servizi in nome dell'utente titolare e l'accesso ai dati da cui il medesimo è abilitato, con possibilità di gestione (visualizzazione di informazioni riservate, distruzione o modifica dei dati, lettura della propria posta elettronica, uso indebito dei servizi ecc.), si impegna a:

- a) non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione di lavoro a personale non autorizzato, in particolar modo per quanto riguarda l'accesso a internet e ai servizi di posta elettronica;
- b) non lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- c) conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;
- d) non utilizzare credenziali di accesso diverse da quelle di cui si è assegnatari;
- e) non modificare la configurazione relativa all'accesso alla rete comunicate al momento dell'installazione;
- f) mantenere la corretta configurazione del proprio computer non alterando le componenti hardware e software predisposte allo scopo;
- g) non installare programmi non inerenti l'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso legali;
- h) non installare antivirus, antispyware e firewall non autorizzati;
- i) non salvare file audio, video e file non istituzionali di qualsiasi tipo nelle connessioni di rete (ad esempio G: - Z:) su cui viene eseguito il backup;
- l) non usare la rete in modo difforme da quanto previsto dal presente documento e dalle leggi penali, civili e amministrative in materia di disciplina dell'attività e dei servizi svolti sulla rete stessa.

5. Gli utenti dovranno prontamente avvisare l'Amministratore di sistema in caso di smarrimento, di probabile diffusione dei dati, di accesso alla rete.

Art. 4 – Rete internet

1. L'utilizzo di internet è consentito per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, mediante le attrezzature informatiche messe a disposizione.

2. L'utente è direttamente responsabile dell'uso del servizio di accesso a internet, dei contenuti che vi ricerca, dei siti che contatta, delle informazioni che vi immette e delle modalità con cui opera.

3. Sulla rete non sono ammesse le seguenti attività:

- a) navigare e/o registrarsi su siti non inerenti la propria attività istituzionale;
- b) dar modo ad altri di servizi della propria postazione di lavoro per attività non istituzionali;
- c) scaricare (download) programmi e/o file non inerenti l'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso legali;
- d) partecipare a forum o chat line se non per motivi relativi alla propria attività istituzionale, previa autorizzazione del competente responsabile;
- e) tentare accessi fraudolenti a dati, programmi e sistemi altrui;
- f) scaricare (download) file audio, video e file non istituzionali di qualsiasi tipo nelle connessioni di rete (ad esempio G: - Z:) su cui viene eseguito il back-up;
- g) effettuare transazione commerciali o finanziarie per motivi personali.

4. Al fine di prevenire il rischio di utilizzi impropri della rete, il Comune utilizza un sistema di filtri che impediscono l'accesso diretto a siti che non hanno natura istituzionale (c.d. black list). Le modalità di individuazione e di applicazione dei filtri sono decise dal Segretario comunale.

Art. 5 – Posta Elettronica

1. L'utilizzo del servizio di posta elettronica è consentito solo per ragioni di servizio agli utenti identificati con le modalità precedentemente illustrate, ai quali l'Amministrazione ha assegnato una casella di posta personale e nominativa.

2. Ad ogni ufficio è assegnata una casella di posta personale composta dall'iniziale del nome e dal cognome separati da punto uniti al dominio istituzionale del comune di Viadana (es. Roberto Torelli r.torelli@comune.viadana.mn.it).

3. In caso di assenza dal servizio dell'utente per brevi periodi, è a disposizione apposita funzionalità di sistema che consente di inviare automaticamente un messaggio che avvisa il mittente dell'assenza del destinatario individuando eventualmente altre modalità di contatto con la struttura.

4. In caso di assenza non programmata o dove non sia stata attivata la procedura di cui sopra, l'utente può delegare altro dipendente dell'ufficio a verificare il contenuto dei messaggi.

5. All'utente non è consentito:

- a) l'utilizzo delle caselle di posta elettronica per attività personali non attinenti le proprie mansioni e la propria attività istituzionale;
- b) l'utilizzo di tecniche di "mail spamming", cioè l'invio massiccio di comunicazioni;
- c) l'utilizzo del servizio di posta elettronica per inoltrare catene di S. Antonio, appelli e petizioni, giochi, scherzi, barzellette e altre e-mails che non siano di lavoro;
- d) l'uso della posta elettronica per partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali, per diffondere notizie non veritiere o quanto altro abbia contenuto offensivo e discriminatorio;
- e) l'utilizzo di crittosistemi o di qualsiasi altro programma di sicurezza e/o crittografia non previsto esplicitamente dall'Amministratore di sistema;
- f) aprire allegati di posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente e una verifica a mezzo di software antivirus

6. Il personale può comunque in via eccezionale, utilizzare una propria casella di posta elettronica non istituzionale. In questo caso, se l'accesso avviene tramite postazioni di lavoro la casella può essere consultata solo in modalità web mail.

7. E' consentito utilizzare con moderazione, fuori dall'orario di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente disciplinare, i servizi di posta elettronica e di rete per ragioni personali.

Capo III

Art. 6 – Monitoraggio e controlli

1. Le attività di accesso ai servizi internet ed alla posta elettronica sono registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema. I dati relativi alle connessioni sono gestiti in maniera anonima e trattati esclusivamente in relazione alla sicurezza ed all'integrità dei sistemi.

2. I dati personali contenuti nei LOG possono essere trattati in via eccezionale e tassativamente nelle seguenti ipotesi:

- a) per corrispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o autorità giudiziaria, o per l'esercizio di un diritto in sede giudiziaria;

b) su richiesta del Segretario e/o Direttore Generale ove nominato, del Sindaco o del Dirigente quando si verifichi un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento;

c) su richiesta del Segretario e/o Direttore Generale ove nominato, del Sindaco o del Dirigente in presenza di un utilizzo anomalo degli strumenti da parte degli utenti di una specifica struttura area, rilevabile esclusivamente dai dati aggregati, e reiterato nonostante un esplicito invito del Segretario e/o Direttore Generale ove nominato, del Sindaco o del Dirigente, ad attenersi ai compiti ed alle istruzioni impartite. Solo qualora l'anomalia dovesse ripetersi l'Amministrazione potrà effettuare controlli individuali.

3. I dati contenuti nei LOG sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, e sono periodicamente cancellati dal sistema. Un eventuale prolungamento dei tempi di conservazione va valutato come eccezionale e può aver luogo solo in relazione:

- ad esigenze tecniche o di sicurezza del tutto particolare;
- all'indispensabilità del dato rispetto all'esercizio o alla difesa di un diritto in sede giudiziaria;
- all'obbligo di custodire o consegnare i dati per ottemperare ad una specifica richiesta dell'autorità giudiziaria o della polizia giudiziaria.

Art. 7 – Violazioni

1. L'utente è esclusivamente responsabile dell'utilizzo non conforme alle disposizioni del presente disciplinare e/o alle leggi vigenti.

2. Nei casi di accertata violazione a tali norme, è demandata ai rispettivi dirigenti l'applicazione dei necessari provvedimenti disciplinari, fermo restando l'obbligo di segnalare alla competente Autorità Giudiziaria eventuali violazioni costituente reato.