



---

COMUNE DI ARCO  
PROVINCIA DI TRENTO

*Disciplinare interno*  
*per l'utilizzo di internet e posta elettronica da parte dei dipendenti*  
*Entrata in vigore: dal 1° gennaio 2008*

*Allegato ed approvato con determinazione del Segretario Generale n. 228 di data 21 dicembre 2007*

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to dott. Ivo Ceolan

Per copia conforme all'originale  
in carta libera, per uso amministrativo  
Arco, li 21 dicembre 2007

Il Segretario Generale  
dott. Ivo Ceolan

## COMUNE DI ARCO

### DISCIPLINARE INTERNO PER L'UTILIZZO DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA DA PARTE DEI DIPENDENTI.

#### 1. OGGETTO

1. Il presente disciplinare, adottato sulla base delle indicazioni contenute nel provvedimento di data 1 marzo 2007 (in G.U. n. 58 di data 10 marzo 2007) del Garante per la protezione dei dati personali, riguardante il “*Trattamento di dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori*”, ha per oggetto i criteri e le modalità operative di accesso e di utilizzo del servizio internet e di posta elettronica da parte dei dipendenti del Comune di Arco e di tutti gli altri soggetti che a vario titolo operano nelle strutture del Comune di Arco (lavoratori socialmente utili, collaboratori, tirocinanti, stagisti).

#### 2. DEFINIZIONI

1. Nel presente documento si intende per:
  - UTENTE INTERNET (BASE): persona autorizzata ad accedere alla lista (white list) di siti istituzionali preventivamente selezionati dall'Amministrazione comunale;
  - UTENTE INTERNET (AMPIO): persona autorizzata ad accedere al servizio internet al di là dei siti istituzionali preventivamente selezionati dall'Amministrazione comunale, con l'unico limite di filtri predeterminati che si attivano in modo automatico durante la navigazione;
  - UTENTE DI POSTA ELETTRONICA: persona autorizzata ad accedere al servizio di posta elettronica;
  - WHITE LIST: elenco di siti direttamente e immediatamente accessibili da tutti gli utenti internet (base);
  - BLACK LIST: elenco di siti non accessibili da nessun utente;
  - INTERNET PROVIDER: azienda che fornisce al Comune di Arco il canale di accesso alla rete internet;
  - POSTAZIONE DI LAVORO: personal computer collegato alla rete comunale tramite il quale l'utente accede ai servizi;
  - LOG: archivio delle attività di consultazione in rete;
  - REFERENTE INFORMATICO: soggetto che garantisce presso gli uffici supporto al sistema informativo comunale sugli aspetti tecnici relativi all'accesso ai servizi internet e posta elettronica;
  - RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: responsabile ex articolo 29 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.

### 3. MODALITÀ DI ACCESSO E DI UTILIZZO

1. La configurazione dei servizi di accesso ad internet e di posta elettronica viene eseguita esclusivamente dai tecnici del Servizio informatica.
2. Per accedere ai servizi informatici comunali da una postazione di lavoro l'utente dovrà utilizzare un codice identificativo (id. utente) e una parola chiave segreta (password). Superato il sistema di autenticazione l'utente sarà collegato alla rete comunale e ad internet senza ulteriori formalità.
3. Le postazioni di lavoro sono preventivamente individuate ed assegnate personalmente a ciascun utente; il collegamento alla rete da una postazione diversa da quella assegnata avviene solo in caso di esigenze di servizio preventivamente autorizzate dal datore di lavoro (ad es. utente assegnato a diverse sedi di lavoro, tecnico informatico che lavora sul territorio) e con l'utilizzo della coppia id. utente – password personale.
4. **L'utente** preso atto che la conoscenza della password da parte di terzi consente a questi ultimi l'accesso alla rete aziendale, l'utilizzo dei relativi servizi in nome dell'utente titolare e l'accesso ai dati cui il medesimo è abilitato (con eventuali conseguenze quali, ad esempio, la visualizzazione di informazioni riservate, la distruzione o la modifica dei dati, la lettura della propria posta elettronica, l'uso indebito di servizi, ecc.) **si impegna a:**
  - a) **non cedere, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria stazione 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 connessi al sistema con le proprie credenziali;**
  - c) **conservare la password nella massima riservatezza e con la massima diligenza;**
  - d) **non utilizzare credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si è venuti casualmente a conoscenza;**
  - e) **mantenere la corretta configurazione del proprio computer non alterando le componenti hardware e software predisposte allo scopo, né installando ulteriore software non autorizzato;**
  - f) **non salvare file audio, video e file non istituzionale qualsiasi tipo nelle connessioni di rete (ad esempio K: - S:) su cui viene eseguito giornalmente il back-up.**
5. Per prevenire la manomissione della configurazione hardware e software delle postazioni di lavoro, salvo rari casi necessari per il funzionamento di specifici applicativi, gli utenti sono configurati con diritti limitati (diversi da quelli di amministratore). Per l'installazione di software o la modifica della configurazioni è necessario l'intervento del referente informatico o di personale del Servizio Sistema informativo con utenze specifiche.
6. Qualsiasi azione svolta utilizzando il codice identificativo e/o la password sarà assegnata in termini di responsabilità all'utente assegnatario del codice. L'utente sarà civilmente responsabile di qualsiasi danno arrecato alla Amministrazione e all'internet provider e/o a terzi in dipendenza della mancata osservazione di quanto previsto dal presente disciplinare.
7. L'utente, inoltre, potrà essere chiamato a rispondere civilmente, oltre che per i propri fatti illeciti, anche per quelli commessi da chiunque utilizzi il suo codice identificativo e/o password, con particolare riferimento all'immissione in rete di contenuti critici o idonei a offendere l'ordine pubblico o il buon costume così come definiti dalla giurisprudenza della corte di cassazione.
8. La violazione delle presenti disposizioni può comportare infine l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal vigente contratto collettivo provinciale di lavoro, rimanendo ferma ogni ulteriore forma di responsabilità penale.

#### 4. INTERNET

1. Tutti gli utenti cui è assegnata dall'Amministrazione una postazione di lavoro possono utilizzare internet, limitatamente ad una lista di siti istituzionali preventivamente individuati dall'Amministrazione (WHITE LIST) e previa identificazione con le modalità sopra illustrate (id. utente/password).
2. La lista dei siti (WHITE LIST) sarà implementata nel tempo a cura del Servizio informatica anche su richiesta dei responsabili degli altri servizi comunali.
3. L'utilizzo ampio di internet, non limitato cioè alla lista dei siti istituzionali, è libero per i dirigenti, mentre sarà autorizzato per ogni singolo utente dal Segretario generale, previa richiesta motivata dei dirigenti.
4. Al fine di prevenire il rischio di utilizzi impropri della rete, l'Amministrazione comunale utilizza un sistema di filtri che impediscono l'accesso diretto a siti che sicuramente non hanno natura istituzionale (BLACK LIST).
5. Oltre a tale sistema, è attiva una funzione di verifica del contenuto del sito; ove tale contenuto, secondo l'impostazione di una soglia predefinita di filtri, appaia non istituzionale viene visualizzato un messaggio che avverte l'utente; per rendere disponibile la pagina sarà necessaria l'autorizzazione del Segretario generale e l'inserimento del sito nella WHITE LIST da parte del Servizio informatica.
6. Le modalità di individuazione e di applicazione dei filtri sono concordate dal segretario generale con il responsabile del Servizio informatica.
7. L'utente è direttamente e totalmente responsabile dell'uso che egli fa 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.
8. Lo scarico di immagini, di file audio o musicali, di file video e in ogni caso di grandi quantità di dati in grado di degradare le prestazioni offerte dal servizio agli altri utenti può avvenire solo in casi eccezionali, su espressa autorizzazione del dirigente, e in fasce orarie di basso utilizzo del canale internet (dalle ore 12.00 alle ore 14.30. e dopo le 17.00).
9. **All'utente non è consentito:**
  - a) **servirsi o dar modo ad altri di servirsi della stazione di accesso a internet per attività non istituzionali, per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;**
  - b) **utilizzare sistemi Peer to Peer (P2P), di file sharing, podcasting, webcasting o similari, così come connettersi a siti che trasmettono programmi in streaming (come radio o TV via WEB) senza essere stati preventivamente autorizzati dal Servizio informatica;**
  - c) **scaricare software dalla rete; eventuali necessità dovranno essere appositamente richieste al Servizio informatica che, dopo aver verificato il rispetto delle condizioni di licenza, provvederà a eseguire fisicamente lo scarico in modalità sicura e consegnare il software al richiedente, facendo sì che venga installato dal referente informatico o da personale dello stesso Servizio informatica;**
  - d) **utilizzare internet provider diversi da quello scelto ufficialmente dal Comune di Arco e la connessione di stazioni di lavoro aziendali alle reti di detti provider con sistemi di connessione diversi (es. modem) da quello centralizzato;**
  - e) **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.**

## 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 assegna una casella di posta personale e nominativa.
2. La casella del Servizio/Ufficio è accessibile solo in modalità di delega, previa richiesta e autorizzazione del dirigente.
3. In caso di assenza dal lavoro dell'utente per brevi periodi, è a disposizione una apposita funzionalità di sistema che consente di inviare automaticamente un messaggio di risposta 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 un altro dipendente dell'ufficio a verificare il contenuto dei messaggi e ad inoltrare al datore di lavoro quelli ritenuti rilevanti e per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
5. **All'utente non è consentito:**
  - a) **utilizzare tecniche di "mail spamming" cioè di invio massiccio di comunicazioni a liste di distribuzione extraaziendali o di azioni equivalenti;**
  - b) **utilizzare il servizio di posta elettronica per inoltrare giochi, scherzi, barzellette, appelli e petizioni (anche se possono sembrare veritieri e socialmente utili), messaggi tipo "catene di S. Antonio" e altre e-mails che non siano di lavoro;**
  - c) **allegare al testo delle comunicazioni materiale potenzialmente insicuro (ad es. programmi, scripts, macro), così come file di dimensioni eccessive (il limite verrà individuato, comunicato ed in caso di necessità aggiornato, dal Servizio informatica).**
6. L'utilizzo di liste di distribuzione riservate, comunemente riunite nella "Rubrica gruppi", che permettono l'invio di e-mails a una pluralità di utenti o a tutti gli utenti, è consentito solo a determinati soggetti, su autorizzazione del Segretario generale e previa richiesta del dirigente.

## 6. MONITORAGGIO E CONTROLLI

1. L'Amministrazione può avvalersi di sistemi di controllo del corretto utilizzo degli strumenti di lavoro che consentono indirettamente un controllo a distanza dell'effettivo adempimento della prestazione lavorativa e determinano un trattamento di dati personali riferiti o riferibili al lavoratore nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del garante per la protezione dei dati personali 1 marzo 2007.
2. Le comunicazioni effettuate attraverso il servizio di posta elettronica interno sono riservate. Il contenuto di tali comunicazioni non può in nessun caso essere oggetto di alcuna forma di verifica, controllo o censura da parte della Amministrazione, dell'internet provider o da parte di altri soggetti.
3. Le dichiarazioni di responsabilità effettuate dagli utenti internet per visualizzare e rendere da quel momento disponibile il sito/dominio sono a disposizione del Segretario generale per le valutazioni di competenza.
4. Le attività sull'uso del servizio di accesso ad internet vengano automaticamente registrate in forma elettronica attraverso i LOG di sistema a cura del Servizio informatica.

5. Il trattamento dei dati contenuti nei LOG potrà avvenire esclusivamente in forma anonima in modo tale da precludere l'identificazione degli utenti e/o delle loro attività. I dati anonimi aggregati, riferibili all'intera struttura o a sue aree, sono a disposizione del Segretario generale per le valutazioni di competenza e riguarderanno:
  - per ciascun sito/dominio visitato le seguenti informazioni: il numero di utenti che lo visitano, il numero delle relative pagine richieste e della quantità di dati da lì scaricati;
  - per ciascun utente le seguenti informazioni: il numero di siti visitati, la quantità totale di dati scaricati, e le postazioni di lavoro utilizzate per la navigazione.
6. I dati personali contenuti nei log potranno essere trattati in via eccezionale e tassativamente nelle seguenti ipotesi:
  - per corrispondere ad eventuali richieste della polizia postale e/o dell'autorità giudiziaria;
  - su richiesta del Segretario generale quando si verifichi un evento dannoso o una situazione di pericolo che richieda un immediato intervento;
  - su richiesta del Segretario generale limitatamente al caso di utilizzo anomalo degli strumenti da parte degli utenti di una specifica struttura/area (rilevabile esclusivamente dai dati aggregati) e reiterato il mese successivo nonostante un necessario esplicito invito agli utenti da parte del Segretario generale ad attenersi ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite.
7. I dati contenuti nei LOG sono conservati per il tempo strettamente necessario al perseguimento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza, comunque non superiore a quattro mesi, e sono periodicamente cancellati automaticamente dal sistema.
8. I dati riguardanti il software installato sulle postazioni di lavoro (senza alcuna indicazione dell'utente che ha effettuato l'installazione) possono essere trattati per finalità di verifica della sicurezza dei sistemi ed il controllo del rispetto delle licenze regolarmente acquistate.

## **7. PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI E REALIZZAZIONE DI SITI PERSONALI**

1. L'utente non è autorizzato a produrre e pubblicare propri siti web. Ogni eventuale necessità di realizzare siti web personali o di struttura dovrà essere espressamente autorizzata dal Segretario generale.
2. L'utente si obbliga a tenere indenne l'Amministrazione da tutte le perdite, danni responsabilità, costi, oneri e spese, ivi comprese le eventuali spese legali, che dovessero essere subite o sostenute quali conseguenze di qualsiasi inadempimento da parte dell'utente agli obblighi e garanzie previste nel precedente paragrafo e comunque connesse alla immissione delle informazioni in internet anche in ipotesi di risarcimento danni pretesi da terzi a qualunque titolo.

## **8. INTERRUZIONE E CESSAZIONE D'UFFICIO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio informatica può interrompere il servizio di internet e posta elettronica per le manutenzioni ordinarie e straordinarie; le interruzioni saranno preventivamente comunicate agli utenti, salvo casi di forza maggiore.
2. L'utilizzo del servizio di accesso ad internet cesserà d'ufficio nei seguenti casi:
  - a) qualora non sussista più la condizione di dipendente o collaboratore autorizzato o non fosse confermata l'autorizzazione all'uso;
  - b) qualora venga accertato un uso non corretto del servizio da parte dell'utente o comunque un uso estraneo ai suoi compiti professionali;

- c) qualora vengano sospettate manomissioni e/o interventi sul hardware e/o sul software dell'utente impiegati per la connessione compiuti eventualmente da personale non autorizzato;
- d) in caso di diffusione o comunicazione imputabili direttamente o indirettamente all'utente, di password, procedure di connessione, indirizzo I.P. ed altre informazioni tecniche riservate;
- e) in caso di accesso doloso dell'utente a directory, a siti e/o file e/o servizi da chiunque resi disponibili non rientranti fra quelli per lui autorizzati e in ogni caso qualora l'attività dell'utente comporti danno, anche solo potenziale al sito contattato;
- f) in caso di concessione di accesso ad internet diretta o indiretta a qualsiasi titolo da parte dell'utente a terzi;
- g) in caso di violazione e/o inadempimento imputabile all'utente di quanto stabilito nei precedenti punti;
- h) in ogni altro caso in cui sussistano ragionevoli evidenze di una violazione degli obblighi dell'utente.

E:\SEGRETER.GEN\SEGRETAR.IO\Ivo\DETERMINE\2007\CRITERI E MODALITÀ OPERATIVE INTERNET E POSTA.doc