COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

(Provincia di Grosseto)

"Regolamento comunale per l'uso degli strumenti informatici, della Posta Elettronica e Internet da parte dei dipendenti"

Regolamento approvato con delibera C.C. n. 30 **del** 08/09/2008

COMUNE DI CASTIGLIONE DELLA PESCAIA

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA POSTA ELETTRONICA E INTERNET DA PARTE DEI DIPENDENTI

INDICE

1. Principi generali
2. Affidamento degli strumenti informatici
3. Struttura generale del sistema di Posta elettronica dell'Ente
4. Autorizzazione all'accesso alle risorse Internet e all'utilizzo della Posta elettronica
5. Definizione della procedura per l'assegnazione e la revoca delle credenziali di autenticazione per l'accesso alle risorse Internet e l'utilizzo della Posta elettronica
6. Organizzazione della Posta elettronica (interna)
7. Obbligo di apertura della caselle della posta elettronica
8. Attività non consentite nell'uso della Posta elettronica
9. Attività non consentite nell'uso della rete Internet
10. Attività non consentite nell'uso della rete (Interna)
11. Informazioni registrate temporaneamente: Posta elettronica e Internet Informazioni registrate per periodi definiti
12. Controlli
13. Provvedimenti disciplinari
14. Altre prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi
15. Utilizzo degli strumenti informatici da parte degli amministratori
16. Adozione di misure di tipo tecnologico rispetto all'uso della rete Internet
17. Norma transitoria

1. Principi generali

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli strumenti informatici del Comune di Castiglione della Pescaia con particolare riferimento alle modalità di accesso e di uso della rete informatica e telematica.

L'infrastruttura di rete del Comune di Castiglione della Pescaia è risorsa strumentale di proprietà dell'Ente, il cui utilizzo è riservato a finalità istituzionali.

I contenuti del presente regolamento sono conformi a quanto prescritto dal Garante nel Provvedimento a carattere generale 1° marzo 2007 sull'utilizzo della posta elettronica e della rete Internet nel rapporto di lavoro.

2. Affidamento degli strumenti informatici agli utenti e ai servizi

I dirigenti responsabili, ciascuno per la propria area di competenza, dispongono l'affidamento formale delle attrezzature informatiche individuali e/o di ufficio necessarie a svolgere le funzioni istituzionali.

L'affidamento viene effettuato dal Servizio informatico.

L'installazione o la rimozione di software e di hardware dagli strumenti informatici devono essere effettuate dal Servizio informatico o dall'utente sulla base di una autorizzazione scritta rilasciata dal Servizio informatico.

Per ogni utente viene definita, a cura del Servizio informatico, una scheda denominata **profilo utente** nella quale sono esplicitati.

- quantità e caratteri degli strumenti informatici affidati
- quantità e caratteri dei programmi installati
- profilo di autorizzazione nell'ambito della rete comunale
- profilo di autorizzazione alle procedure gestionali
- profilo di autorizzazione nell'uso della Posta elettronica
- profilo di autorizzazione nell'accesso alla rete Internet

I profili utente sono aggiornati a cura del Servizio informatico sulla base di quanto disposto dai dirigenti di riferimento degli uffici/servizi.

Il contenuto dei profili viene verificato periodicamente dal dirigente.

3. Struttura generale del sistema di Posta elettronica dell'Ente

Il sistema di Posta elettronica comprende:

" sistema esterno"

- caselle di posta elettronica istituzionale (sindaco, segretario, una per ogni area)
- casella di posta elettronica certificata

" sistema interno"

- caselle di posta elettronica nominative
- caselle di posta elettronica di uffici (ove necessario per esigenze organizzative)

4. Autorizzazione all'accesso alle risorse Internet e all'utilizzo della Posta elettronica

I responsabili, ciascuno per la propria area di competenza, autorizzano per scritto il personale all'accesso alle risorse Internet e all'utilizzo delle diverse tipologie di Posta elettronica.

I responsabili, ciascuno per la propria area di competenza, redigono e tengono aggiornato l'elenco del personale cui è consentito l'utilizzo della Posta elettronica e l'accesso alle risorse Internet specificandone, per questo ultimo, i profili di autorizzazione individuali.

L'elenco del personale autorizzato all'accesso è custodito a cura dei responsabili per la propria area di competenza e copia dello stesso e delle variazioni è trasmesso al Servizio informatico.

L'invio di messaggi di posta elettronica attraverso liste di distribuzione è autorizzato dai responsabili, ciascuno per la propria area di competenza.

5. Procedura per l'assegnazione e la revoca delle credenziali di autenticazione per l'accesso alle risorse Internet e l'utilizzo della Posta elettronica

L'accesso alle risorse Internet e all'utilizzo della Posta elettronica da parte del personale viene effettuato esclusivamente tramite credenziali di autenticazione personali.

5.1 Accesso alle risorse Internet

Il Servizio informatico, sulla base dell'autorizzazione del responsabile, assegna ad ogni utente la credenziale di autenticazione per l'accesso alle risorse Internet, la credenziale consiste in una parola chiave.

- La parola chiave viene assegnata dal Servizio informatico all'utente all'avvio dell'applicazione delle norme definite dal presente Documento o all'atto del primo conferimento dell'incarico.
- La parola chiave non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente.
- La parola chiave è modificata dall'utente al primo utilizzo.
- L'utente è tenuto rispettare la segretezza della credenziale di autenticazione.

5.2 Accesso alla Posta elettronica

Il Servizio informatico, sulla base dell'autorizzazione del responsabile di area, assegna ad ogni utente la credenziale di autenticazione per l'accesso alla Posta elettronica.

- La parola chiave viene assegnata dal Servizio informatico all'utente all'avvio dell'applicazione delle norme definite dal presente Documento o all'atto del primo conferimento dell'incarico.
- La parola non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'utente.
- L'utente è tenuto rispettare la segretezza delle informazioni di autenticazione (codice identificativo personale di accesso).
- La parola chiave è modificata dall'utente al primo utilizzo e successivamente ogni 6 mesi.
- In caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.
- Ad ogni modifica della parola chiave, la parola chiave scelta dall'utente è inserita in una busta sigillata con all'esterno dati identificativi dell'utente e la data di consegna; la busta

sarà consegnata al responsabile area che la custodirà garantendo la segretezza del contenuto.

- In caso di prolungata assenza o impedimento dell'utente, che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il responsabile area potrà accedere alla credenziale, provvedendo ad avvertire tempestivamente l'utente e a verbalizzare le operazioni eseguite.

Nel caso di perdita di qualità dell'intestatario della casella di Posta elettronica nominativa, la stessa deve essere tempestivamente disattivata e l'indirizzo eliminato dagli elenchi, documenti ecc... a cura del Servizio informatico.

6. Organizzazione della Posta elettronica

Le caselle di Posta elettronica di uffici/servizi sono finalizzate:

(a) alla assegnazione dei messaggi di Posta elettronica protocollati ricevuti dalle caselle di Posta elettronica istituzionale e certificata dell'Ente;
(b) agli scambi (invio e ricezione) di messaggi non protocollati con il personale dell'Ente e tra i vari uffici/servizi dell'Ente;
(c) agli scambi (invio e ricezione) di messaggi non protocollati con l'esterno (Enti e soggetti esterni non istituzionali) e verso gli altri uffici/servizi dell'Ente anche mediante l'utilizzo di liste di distribuzione;
(d) all'invio di messaggi protocollati direttamente o tramite l'invio all'ufficio protocollo verso l'esterno (Enti e soggetti esterni non istituzionali) e verso gli altri uffici/servizi dell'Ente anche mediante l'utilizzo di liste di distribuzione.

Le **caselle di Posta elettronica** nominative sono finalizzate:

(a) alla ricezione di messaggi protocollati inviati dagli uffici/servizi dell'Ente;
(b) agli scambi (invio e ricezione) di messaggi non protocollati tra il personale dell'Ente e tra il personale e i vari uffici/servizi
(c) Agli scambi (invio e ricezione) di messaggi non protocollati con l'esterno (Enti e soggetti esterni non istituzionali)

Le caselle di Posta elettronica nominativa e di Posta elettronica di uffici//servizi quando utilizzate per gli scambi di messaggi informali (messaggi non protocollati) con l'esterno (Enti e soggetti esterni non istituzionali) devono possedere esposte in chiaro le loro peculiarità:

- deve essere specificata la natura "non istituzionale" della casella
- deve essere specificata la "non validità" probatoria dei documenti trasmessi e ricevuti attraverso la stessa

Tali informazioni devono essere inserite nel sito istituzionale dell'Ente e in ogni altro documento, di qualsiasi natura, nel quale sia fatto riferimento alle caselle di Posta elettronica nominative o di uffici/servizi.

La ricezione di un messaggio di Posta elettronica indirizzato alla casella nominativa o di uffici//servizi deve generare automaticamente un messaggio di avvenuta ricezione per il mittente.

Nel caso in cui il messaggio non venga aperto, entro 24 ore, della mancata lettura dello stesso sarà data comunicazione automatica al mittente.
Nei messaggi di ritorno dovranno essere evidenziate le "peculiarità" della casella di Posta elettronica nominativa o di uffici/servizi e l'indirizzo dell'ufficio di riferimento del destinatario.

7. Obbligo di apertura della caselle della posta elettronica

I documenti informatici trasmessi per via telematica si intendono consegnati al destinatario se resi disponibili nella casella di posta elettronica nominativa e/o di ufficio/servizio.

L'utente, fatto salvo il caso di assenza o impedimento, ha l'obbligo di aprire, almeno una volta la giorno, la casella di posta elettronica nominativa e se abilitato quella di ufficio/servizio.

8. Attività non consentite nell'uso della Posta elettronica

- Utilizzo delle caselle di Posta elettronica istituzionale, certificata e degli uffici/servizi/settori per scopi personali e/o estranei all'attività lavorativa
- Utilizzo della casella di Posta elettronica nominativa per scopi personali estranei all'attività lavorativa
- Trasmissione a mezzo Posta elettronica di dati sensibili, confidenziali e personali, salvo i casi espressamente consentiti da norme e regolamenti
- Un uso che possa recare danno all'Ente
- L'apertura di allegati ai messaggi di Posta elettronica senza il previo accertamento dell'identità del mittente
- Inviare tramite Posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici
- Inoltrare "catene" di Posta elettronica, anche se afferenti a presunti problemi di sicurezza
- Inviare di messaggi di Posta elettronica interna ad un numero indistinto di utenti (Tutti gli utenti, Liste di distribuzione), salvo quanto previsto dal presente Regolamento

9. Attività non consentite nell'uso della rete Internet

- Uso di Internet per motivi personali
- Accesso a siti non correlati con l'attività lavorativa
- Comunicare (diffondere) i dati relativi al proprio account di rete
- Effettuare trasferimenti non autorizzati delle informazioni (software, dati ecc...)
- Usare l'anonimato o servizi di risorse che consentano di restare anonimi
- Scaricare software e files non necessari all'attività istituzionale

- Effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria (operazioni di remote banking e acquisti on line), fatte salve le operazioni attivate per conto dell'Ente da soggetti autorizzati
- Utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di files in modalità peer to peer (e-mule, napster, ecc...)
- Accedere a flussi in streaming audio-video da Internet per scopi non istituzionali (ascoltare radio, guardare video ecc...)

10. Attività non consentite nell'uso della rete (Interna)

- Utilizzo della rete in modo difforme dal regolamento
- Utilizzo della rete per scopi incompatibili con l'attività istituzionale dell'Ente
- Comunicare (diffondere) i dati relativi al proprio account di rete
- Realizzare l'accesso non autorizzato alle risorse di rete interne alla rete dell'Ente
- Realizzare l'accesso non autorizzato a risorse di rete esterne alla rete dell'Ente attraverso la rete dell'Ente
- Realizzare attività che influenzino negativamente la regolare operatività della rete
- Effettuare trasferimenti non autorizzati delle informazioni (software, dati ecc...)
- Installare, eseguire o diffondere sugli elaboratori e sulla rete programmi che danneggino o influenzino negativamente i sistemi e/o la rete
- Installare o eseguire programmi non autorizzati o non compatibili con l'attività istituzionale
- Cancellare, copiare o asportare programmi per scopi personali
- Installare componenti hardware senza l'autorizzazione del Servizio informatico
- Rimuovere o danneggiare componenti hardware
- Utilizzare qualunque tipo di sistema informatico o elettronico per controllare le attività di altri utenti, per leggere copiare o cancellare files e software di altri utenti
- Utilizzare software visualizzatori di pacchetti TCP/IP, software di intercettatori di tastiera, software di decodifica di password (cracker), e più in generale software rivolti alla violazione della sicurezza del sistema e della riservatezza dei dati
- Usare l'anonimato o servizi di risorse che consentano di restare anonimi
- Usare per scopi personali sistemi di crittografia

- Inserire password locali alle risorse informatiche assegnate senza l'autorizzazione dell'Amministratore di sistema

- Abbandonare il posto di lavoro lasciando lo strumento informatico attivo e incustodito

11. Informazioni registrate temporaneamente: Posta elettronica e Internet

Per i servizi di posta elettronica e di accesso alle risorse della rete Internet affidati a fornitori esterni la registrazione temporanea di informazioni è definita, come specificato nei contratti di fornitura, da norme di legge.

Per il sistema di posta elettronica interno la registrazione dei dati viene effettuata su unità di backup esterna al server dove è collocato il software per la gestione della posta elettronica. All'unità di backup ed al server di posta elettronica ha accesso solamente il personale del servizio informatico e fornitori/manutentori esterni autorizzati formalmente.

La conservazione dei dati è effettuata per il periodo previsto dalla legge; la cancellazione avviene mediante sovrascrittura che garantisce il pieno rispetto della normativa in materia.

12. Controlli

Il Titolare potrà disporre l'effettuazione dei controlli sugli strumenti elettronici messi a disposizione del personale esclusivamente per

a. affrontare un evento dannoso o una situazione di pericolo per il sistema informatico che si manifestino nonostante l'adozione di preventivi accorgimenti tecnici;
b. risolvere guasti e malfunzionamenti che riguardano il sistema informatico o singole componenti dello stesso;
c. risolvere situazioni dipendenti da utilizzi non appropriati della rete Internet o della Posta elettronica.

Il Titolare per realizzare quanto previsto dal regolamento riguardo all'adozione di misure tecnologiche ed alla effettuazione dei controlli si avvarrà del Servizio informatico. I soggetti preposti ai controlli devono essere previamente formati sui profili tecnico gestionali e di sicurezza delle reti e sui principi di protezione dei dati personali.
I soggetti preposti potranno effettuare attività di controllo esclusivamente sulla base di specifica autorizzazione del Titolare.

I controlli dovranno essere eseguiti evitando ogni interferenza ingiustificata sui diritti e sulle libertà fondamentali dei lavoratori e dei soggetti esterni che ricevano o inviino comunicazioni elettroniche di natura personale e privata.
I controlli dovranno rispettare i principi di pertinenza e non eccedenza

I controlli dovranno essere effettuati in modo graduale:

a. basandosi inizialmente, se possibile, su dati aggregati (anonimi) riguardanti l'intera struttura organizzativa o sue aree;
b. sono da escludersi controlli indiscriminati;
c. della effettuazione dei controlli sarà dato preventivo avviso agli interessati.

13. Provvedimenti disciplinari

In caso di abuso, secondo la gravità del medesimo, e fatte salve ulteriori conseguenze di natura penale, civile e amministrativa, possono essere comminate le sanzioni disciplinari previste dalla normativa vigente in materia e dai contratti di lavoro.

14. Altre prescrizioni interne sulla sicurezza dei dati e dei sistemi

Le disposizioni del presente regolamento si aggiungono e integrano le norme già previste da altri provvedimenti in materia di protezione dei dati personali e di sicurezza informatica emanati dal questo Ente.

15. Utilizzo degli strumenti informatici da parte degli amministratori

L'affidamento delle risorse informatiche agli amministratori è disposto dal Titolare.

L'affidamento viene effettuato dal Servizio informatico.

16. Adozione di misure di tipo tecnologico rispetto all'uso della rete Internet

Il Titolare provvede, avvalendosi del Servizio informatico.

a) ad individuare categorie di siti correlati o non correlati con la prestazione lavorativa;

b) alla configurazione di sistemi o l'utilizzo di filtri che prevengano le operazioni vietate dal presente regolamento;

c) a disporre che il trattamento dei dati relativi alla navigazione in Internet avvenga in forma anonima o tale da precludere l'immediata identificazione degli utenti;

d) a disporre l'eventuale conservazione dei dati per il tempo strettamente limitato al perseguimento di finalità istituzionali.

17. Norma transitoria

In sede di prima applicazione del presente regolamento il Servizio Informatico provvederà a rilevare per ogni utente e per gli uffici/servizi il profilo di cui al punto 2, che sintetizza la situazione in essere riguardo l'affidamento degli strumenti informatici e dell'utilizzo della posta elettronica e di internet.
I profili di cui sopra saranno quindi trasmessi dal Servizio Informatico al responsabile di competenza per la validazione.
L'Amministrazione provvederà ad informare, attraverso specifiche iniziative, il personale dei contenuti del presente regolamento.
Il presente regolamento entrerà in vigore dopo sei mesi dall'approvazione.