

COMUNE DI ASSAGO

Provincia di MI

---

Documento Programmatico sulla Sicurezza

## ALLEGATO L

“DISCIPLINARE PER L’USO DI INTERNET E  
POSTA ELETTRONICA”

---

*Il presente documento è stato emesso il giorno 31 marzo 2011, è stato redatto ai sensi e per gli effetti dell’articolo 34, comma 1, lettera g del D.Lgs 196/2003 e del Disciplinare Tecnico allegato al medesimo decreto sub b.*

Data di stampa: 31 marzo 2011

# Indice

Art. 1	Premessa	1
Art. 2	Oggetto e ambito di applicazione	1
Art. 3	Principi generali, diritti e responsabilità	2
Art. 4	Uso della rete Internet e dei relativi servizi	2
Art. 5	Uso della Posta Elettronica	3
Art. 6	Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy	4
Art. 7	Non osservanza del regolamento	4
Art. 8	Aggiornamento e revisione	4

## Art. 1 Premessa

Il regolamento è un atto dovuto e previsto dal provvedimento del Garante per la Privacy pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007. Tale provvedimento prescrive ai datori di lavoro pubblici e privati di stilare un disciplinare relativo all'utilizzo di internet e della posta elettronica nei posti di lavoro indicando in che misura e con quali modalità siano effettuati eventuali controlli.

Il principio generale a cui deve essere in ogni caso ispirato il trattamento dei dati personali relativi alla navigazione in internet e recati dai messaggi di posta elettronica è quello della trasparenza: grava sul datore di lavoro l'onere di indicare chiaramente e in modo particolareggiato, quali siano le modalità di utilizzo degli strumenti messi a disposizione ritenute corrette e se, in che misura e con quali modalità vengano effettuati i controlli. Ciò, ricorda il Garante, tenendo conto della pertinente disciplina applicabile in tema di informazione, concertazione e consultazione delle organizzazioni sindacali.

Nelle indicazioni che il garante suggerisce sono previsti anche interventi sulle apparecchiature di rete per garantire il rispetto del Regolamento (per es. limitare l'accesso a particolari siti). Non ritenendo facilmente attuabili tali interventi, anche per la specificità dell'attività dell'Ente, si è ritenuto opportuno stilare semplicemente delle norme di comportamento.

Si potrebbero mettere in atto eventualmente controlli di tipo generico sul rispetto di tali norme da effettuare in maniera anonima su gruppi di lavoro.

Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'Ente deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto di lavoro, l'Ente ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

## Art. 2 Oggetto e ambito di applicazione

La rete dell'Ente è costituita dall'insieme delle risorse informatiche, cioè dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale.

Il presente regolamento disciplina inoltre le modalità di accesso e di uso della rete informatica, telematica e dei servizi che, tramite la stessa rete, è possibile ricevere o offrire all'interno e all'esterno della struttura.

Le risorse infrastrutturali sono le componenti hardware/software e gli apparati elettronici collegati alla rete informatica dell'Ente. Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale ed in generale tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo dei suddetti apparati.

Il presente regolamento si applica a tutti gli utenti Interni ed Esterni che sono autorizzati ad accedere alla rete dell'Ente. Per utenti Interni si intendono tutti gli Amministratori, i Dirigenti, i dipendenti a tempo indeterminato e a tempo determinato e i collaboratori occasionali. Per utenti Esterni si intendono: le ditte fornitrici di software che effettuano attività di manutenzione limitatamente alle applicazioni di loro competenza, enti esterni autorizzati da apposite convenzioni all'accesso a specifiche banche dati con le modalità stabilite dalle stesse, collaboratori esterni.

## **Art. 3 Principi generali, diritti e responsabilità**

La struttura promuove l'utilizzo della rete informatica e telematica, di internet e della posta elettronica quali strumenti utili a perseguire le proprie finalità.

Ogni utente è responsabile civilmente e penalmente del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi ai quali ha accesso e dei propri dati.

Il presente regolamento considera i divieti posti dallo Statuto dei lavoratori sul controllo a distanza (artt. 113, 114 e 184, comma 3, del Codice; artt. 4 e 8 legge 20 maggio 1970, n. 300), rispettando durante i trattamenti i principi di necessità (art. 3 del Codice; par. 5.2), correttezza (art. 11, comma 1, lett. a) e finalità determinate, esplicite e legittime (art. 11, comma 1, lett. b del Codice par. 4 e 5)

Per motivi di sicurezza a protezione dei dati, ogni attività compiuta nella Rete Informatica potrebbe essere sottoposta a registrazione in appositi file e riconducibili ad un account di rete.

Detti files potrebbero essere soggetti a trattamento solo per fini istituzionali, per attività di monitoraggio e controllo e potrebbero essere messi a disposizione dell'autorità giudiziaria in caso di accertata violazione della normativa vigente. La riservatezza delle informazioni in essi contenute è soggetta a quanto dettato dal D.Lgs. n. 196/2003.

A tutela del dipendente, qualora l'Ente decidesse di perseguire, per fini legati alla sicurezza dell'intero sistema informativo, il controllo della posta e della navigazione in internet, prima di iniziare il trattamento comunicherà gli strumenti e i modi di trattamento effettuati. Tale compito sarà demandato ad una società esterna a garanzia e tutela delle informazioni di carattere personale dei lavoratori subordinati.

Il responsabile del Sistema Informativo (S.I.) cura l'attuazione del presente regolamento attraverso la predisposizione di Procedure Operative che verranno diffuse tra tutti i dipendenti.

Tali procedure nonché il presente regolamento devono essere rese facilmente e continuamente disponibili per consultazione sui normali mezzi di comunicazione all'interno della struttura.

## **Art. 4 Uso della rete Internet e dei relativi servizi**

Il PC, qualora abilitato alla navigazione in Internet, costituisce uno strumento necessario allo svolgimento della propria attività lavorativa.

È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività lavorativa stessa.

È fatto divieto all'utente lo scarico (download) di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal responsabile del S.I.

È fatto altresì divieto di scaricare qualsiasi materiale coperto dai diritti d'autore (film, musica, giochi, ecc...).

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nick names).

È vietato l'accesso a siti inappropriati (esempio siti pornografici, di intrattenimento, di giochi online, ecc...).

È vietato utilizzare programmi per la condivisione e lo scambio di file in modalità peer to peer (Napster, Emule, Winmx, e-Donkey, ecc...).

È vietato accedere a flussi in streaming audio/video da Internet per scopi non istituzionali (ad esempio ascoltare la radio o guardare video o filmati utilizzando le risorse Internet).

## Art. 5 Uso della Posta Elettronica

La casella di posta, assegnata dall'Ente, è uno strumento di lavoro. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica della struttura per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali con l'Ente ricevuta da personale non autorizzato, deve essere visionata ed inoltrata al Responsabile del settore, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione del Responsabile del trattamento.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario. Per la trasmissione di file all'interno della struttura è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web, HTTP o FTP non conosciuti) e accertarsi dell'identità del mittente.

È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

È vietata la trasmissione a mezzo di posta elettronica di dati sensibili, confidenziali e personali di alcun genere, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196 del 30/6/2003).

È vietato inviare tramite posta elettronica user-id, password, configurazioni della rete interna, indirizzi e nomi dei sistemi informatici.

Tutti coloro provvisti di indirizzo individuale, devono indicare il tutor del proprio account ossia la persona autorizzata ad aprire la posta del soggetto assente o quantomeno la persona che riceverà la posta del lavoratore assente.

Dopo tre mesi di assenza, l'account verrà disattivato e con esso la posta sarà trasferita ad un nuovo utente.

A tal fine, si ritiene doveroso evidenziare (quanto espresso da una sentenza del Tribunale di Milano – Ordinanza 10 maggio 2002): “[...] Tanto meno può ritenersi che leggendo la posta elettronica contenuta sul personal del lavoratore si possa verificare un non consentito controllo sulle attività di quest'ultimo atteso che l'uso dell'e-mail costituisce un semplice strumento aziendale a disposizione dell'utente-lavoratore al solo fine di consentire al medesimo di svolgere la propria funzione aziendale (non si possono dividere i messaggi di posta elettronica: quelli - privati da un lato e quelli pubblici dall'altro) e che, come tutti gli altri strumenti di lavoro forniti dal datore di lavoro, rimane nella completa e totale disponibilità del medesimo senza alcuna

limitazione (di qui l'inconferenza dell'assunto in ordine all'asserito preteso divieto assoluto del datore di lavoro di entrare nelle cartelle private del lavoratore ed individuabili come tali, che verosimilmente contengano messaggi privati indirizzati o inviati al lavoratore e che solo ragioni di discrezione ed educazione imporrebbero al datore di lavoro/lavoratore non destinatario di astenersi da ogni forma di curiosità...) [...]".

Per motivi di sicurezza la struttura non consente in alcun modo l'utilizzo di posta personale né attraverso l'uso di un webmail né utilizzando un client di posta.

## **Art. 6 Osservanza delle disposizioni in materia di Privacy**

È obbligatorio attenersi alle disposizioni in materia di Privacy e di misure minime di sicurezza, come indicate nella lettera di designazione di incaricato del trattamento dei dati ai sensi del disciplinare tecnico allegato al D.lgs. n. 196/2003.

## **Art. 7 Non osservanza del regolamento**

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

La contravvenzione alle regole contenute nel presente regolamento da parte di un utente, comporta l'immediata revoca delle autorizzazioni ad accedere alla Rete Informatica ed ai servizi/programmi autorizzati, fatte salve le sanzioni più gravi previste dalle norme vigenti.

Se i lavoratori perseverassero nell'uso ed abuso degli strumenti elettronici a loro disposizione, il datore è autorizzato a procedere per step, con controlli prima sul reparto, poi sull'ufficio ed, infine, sul gruppo di lavoro; solo a questo punto, ripetendosi l'anomalia, sarà lecito il controllo su base individuale.

## **Art. 8 Aggiornamento e revisione**

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dal Consulente della struttura. Il presente Regolamento è soggetto a revisione con frequenza annuale.

Assago, lì 31 marzo 2011.

*il Titolare del trattamento*  
GRAZIANO MUSELLA