

# **UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA RETE INFORMATICA-TELEMATICA (INTERNET E POSTA ELETTRONICA)**

Il presente documento ha come finalità di fornire le modalità organizzative ed i criteri per assicurare un uso appropriato degli strumenti informatici e della rete informatica e telematica, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza e nel rispetto delle linee tracciate dal Garante per la protezione dei dati personali, con direttiva pubblicata sulla G.U. n. 58 del 10.03.2007: "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet".

## **1. CRITERI GENERALI DI UTILIZZO**

Gli strumenti informatici (a titolo esemplificativo personal computer, stampante), telematici (a titolo esemplificativo accesso ad internet, tramite collegamento fisso o mobile, posta elettronica), messi a disposizione del personale dipendente, costituiscono strumento di lavoro.

Il loro utilizzo è consentito per finalità attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa, secondo criteri di correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta e nel rispetto delle disposizioni normative ed interne e delle esigenze di funzionalità e di sicurezza dei sistemi informativi.

Nella definizione di attività lavorativa sono comprese anche le attività strumentali e collegate alla stessa, quali ad esempio quelle che attengono allo svolgimento del rapporto di lavoro. E' escluso qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali, ad eccezione dei casi d'urgenza e comunque a condizione che tale uso avvenga in modo non ripetuto o per periodi prolungati.

Il dipendente deve custodire e utilizzare gli strumenti che utilizza, in modo appropriato, con la massima attenzione e diligenza, essendo beni rilevanti anche ai fini della sicurezza del sistema. Gli strumenti sono configurati in modo da garantire il rispetto delle regole descritte nel presente documento e tale configurazione non deve essere mutata.

Ogni utilizzatore è tenuto ad informare direttamente il Responsabile del CED nell'ipotesi di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale degli strumenti e/o del sistema info-telematico.

## 2. UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI

L'accesso alla postazione di lavoro è condizionato al corretto inserimento delle credenziali di autenticazione (nome utente e password).

Senza il parere del Responsabile del CED è vietato:

installare sulla postazione di lavoro software, anche se gratuiti non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati dal Comune e collegare alla stazione di lavoro periferiche hardware o dispositivi (stampanti, scanner, dischi esterni) non autorizzati dal Comune; alterare, disattivare o modificare le impostazioni di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, del software di navigazione, del software di posta elettronica e di ogni altro software installato sulle postazioni di lavoro; l'utilizzatore deve effettuare quanto di competenza per garantirne il funzionamento segnalando tempestivamente al Responsabile del CED circa ogni anomalia o disfunzione; impostare protezioni o password ulteriori rispetto a quella contemplata nel DPS che limitino l'accesso alle stazioni di lavoro stesse;

caricare, detenere nelle stazioni di lavoro, su dispositivi di archiviazione in rete materiale di contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa; utilizzare materiale informatico il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: testo, audio, video, foto) sia coperto da diritto d'autore.

Nel caso in cui ciò sia necessario per la propria attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad attivare preventivamente gli adempimenti previsti dalla legge; utilizzare materiale informatico il cui contenuto sia contrario a norme di legge;

Modifiche alla configurazione delle postazioni di lavoro possono essere effettuate unicamente dall'Amministratore di Sistema del Comune, sentito il Responsabile del CED o da soggetti espressamente e formalmente autorizzati dall'Amministrazione;

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate modifiche del sistema:

modificare i collegamenti di rete esistenti;

usare dispositivi removibili (CD, dvd, hard disk, floppy etc.) per alterare la procedura di avvio del dispositivo ed in particolare per effettuare l'avvio di un sistema operativo diverso da quello fornito dal Comune; aprire la struttura esterna (case) dell'elaboratore e procedere alla modifica (eliminazione o aggiunta) di componenti dello stesso; installare, senza l'assistenza o l'autorizzazione del personale tecnico autorizzato, un qualsiasi software, inclusi quelli scaricati da Internet, o comunque alterare la configurazione della postazione di lavoro.

## **Salvataggio dei dati**

I documenti elettronici ed informatici devono essere salvati sui server in cartelle e comunque in aree accessibili ai propri collaboratori/colleghi della medesima Unità Organizzativa e non solo sul computer in locale.

E' sempre richiesta la copia in locale ed una identica sul server.

Le cartelle presenti sui server del Comune sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può esservi memorizzato.

## **Assenza del personale dipendente**

Ciascun dipendente deve delegare per iscritto un altro lavoratore a accedere a dati e procedure del computer abitualmente utilizzato per l'attività lavorativa nel caso in cui, durante la propria assenza, ciò si renda indispensabile ed indifferibile per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa.

Il Sindaco, quale Titolare del trattamento, nel caso in cui anche il lavoratore delegato non sia presente, *con provvedimento motivato, dispone il "reset" delle credenziali del profilo utente riferito al delegante.*

Dell'attività compiuta è redatto apposito verbale a cura del Responsabile del CED che immediatamente ne informa il dipendente interessato.

L'Amministratore di Sistema può comunque accedere per l'esecuzione di interventi di manutenzione a qualsiasi apparecchiatura info-telematica in dotazione all'Ente.

L'accesso, previo avviso, avverrà mediante le credenziali dell'utente con privilegi di amministrazione (admin oppure administrator) che sono note all'Amministratore di Sistema e conservate in busta chiusa in cassaforte presso l'ufficio di Segreteria.

Della predetta attività rimarrà traccia nel "syslog" come previsto dalla vigente normativa in materia

## **3. UTILIZZO DELLA RETE INTERNET**

L'accesso alla Rete Internet costituisce strumento di lavoro ed è consentito per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio dell'attività lavorativa. E' escluso qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali, salvo che tale uso sia motivato da ragioni di urgenza o di necessità. E' in ogni caso vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali.

Il dipendente dovrà comunicare al Responsabile del CED e all'interno del proprio ufficio, i siti internet istituzionali a cui si è registrato, indicando:

l' URL (indirizzo da digitare per raggiungere il sito, ad es. [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it),

l'attività che ordinariamente viene svolta sul sito (es. inserimento contratti, trasmissione rendicontazioni consultazioni elettorali, comunicazione scioperi, trasmissioni relative al bilancio, acquisti ecc...)

l'indirizzo di posta elettronica a cui inviare eventuali richieste di assistenza

l'eventuale numero telefonico del Call-Center

E' vietato:

scaricare e/o installare software non espressamente autorizzati dal Comune o comunque senza averne data comunicazione all'Amministratore di Sistema;

scaricare e/o usare materiale informatico non direttamente attinente all'esercizio della attività lavorativa;

scaricare e/o usare materiale informatico il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: software, testo, audio e video) sia coperto da diritto di autore. Nei casi in cui ciò sia necessario per lo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente è tenuto ad attivare preventivamente gli adempimenti previsti dalla legge;

partecipare a forum di discussione on line, a chat, utilizzare sistemi di chiamata o di video chiamata, ecc. per motivi non attinenti o connessi all'attività lavorativa;

accedere a contenuti della rete internet che violano norme di legge o che non hanno attinenza all'attività lavorativa;

effettuare ogni genere di transazione finanziaria per fini personali;

installare e utilizzare strumenti per lo scambio di dati attraverso internet con metodologia PEER to PEER indipendentemente dal contenuto dei file scambiati (*salvo che sia l'unica modalità consentita e solo per software attinenti l'attività lavorativa*).

In un'ottica preventiva il Sindaco potrà far predisporre un sistema informatico di "filtraggio", atto a regolamentare la navigazione su siti web;

Il Sindaco si riserva di disporre controlli, in ordine alla registrazioni degli accessi e dei contenuti relativi al traffico web, finalizzati al rispetto del presente documento.

A tal fine verranno utilizzati i file di log che il Titolare del trattamento dei dati, raccoglie e conserva in ottemperanza alle disposizioni normative in materia di antiterrorismo e prevenzione dei reati, nonché per prevenire o correggere malfunzionamenti del sistema e garantire l'efficienza dello stesso.

#### 4. UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Il Comune mette a disposizione per i dipendenti il servizio di posta elettronica, assegnando a ciascuno di essi caselle di posta istituzionali per fini esclusivamente lavorativi.

Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, il Comune rende disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più utenti (caselle di posta istituite per singole unità organizzative) affiancandoli a quelli individuali.

L'indirizzo di posta elettronica messa a disposizione dal Comune, contraddistinto del nome di dominio "[comune.soresina.cr.it](mailto:comune.soresina.cr.it)", costituisce uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito unicamente per finalità attinenti o comunque connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa.

E' escluso l'uso per scopi privati e/o personali, ad eccezione dei casi d'urgenza e di necessità e comunque non in modo ripetuto.

La sicurezza e la riservatezza della posta elettronica sono garantite dalla necessità di disporre di idonee credenziali di autenticazione per accedere alla stessa. La password dell'account di posta elettronica è scelta e registrata dall'incaricato.

Per un corretto utilizzo della posta elettronica è vietato:

inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, volgare, diffamatoria e/o discriminatoria, ed in ogni caso contrari a norme di legge od atti a creare danno al Comune o a terzi, nonché messaggi a catena e/o spam;

scambiare messaggi impersonando un mittente diverso da quello reale;

scambiare messaggi di posta contenenti file o link a siti con contenuti illegali, violenti, o pornografici, file o materiale informatico soggetto al diritto d'autore, password e/o codici d'accesso a programmi soggetti a diritto d'autore;

aprire messaggi di posta o allegati di tipo eseguibile, salvo il caso di certezza assoluta dell'identità del mittente e della sicurezza del messaggio.

In caso di assenze programmate dal lavoro (per ferie o per qualsiasi altro motivo) deve essere attivato preventivamente il sistema di risposta automatica con le modalità contenute nell'”Allegato tecnico”. Il messaggio di risposta predefinito deve essere personalizzato dal dipendente e dovrà indicare l'indirizzo di

posta elettronica di un altro collega oppure il numero di telefono e la persona al quale il mittente può fare riferimento in caso di comunicazioni urgenti.

In caso di assenze dal lavoro non programmate, il dipendente, tramite l'Ufficio del Personale, chiederà l'attivazione del servizio di risposta automatica della propria casella di posta elettronica, comunicando i dati richiesti al punto precedente oppure potrà chiedere che la corrispondenza destinata agli indirizzi di sua competenza, limitatamente al periodo di assenza, sia inoltrata ad un indirizzo di posta elettronica di un altro dipendente della stessa Area oppure all'Ufficio Protocollo.

[\(protocollo@comune.soresina.cr.it\)](mailto:protocollo@comune.soresina.cr.it)

Nel caso in cui anche il lavoratore delegato non sia presente, o che non venga messo in atto nessuno degli accorgimenti sopra descritti il Dirigente od il soggetto da lui incaricato, previa autorizzazione del Sindaco quale Titolare del Trattamento dei dati, accede direttamente alla casella di posta elettronica mediante lo strumento ritenuto più idoneo.

Di tale attività è redatto apposito verbale a cura del Responsabile del CED che ne informa immediatamente i dipendenti interessati al loro rientro in sede o comunque alla prima occasione utile.

## **5. UTILIZZO DI STAMPANTI E FOTOCOPIATRICI**

In un ottica di contenimento della spesa pubblica si raccomanda di attenersi a quanto segue:

verificare le impostazioni e il numero delle pagine prima di eseguirne la stampa;

se la stampante lo consente usare l'opzione, fronte e retro;

prima di stampare un documento, se possibile, usare l'opzione "Anteprima di stampa" per verificare che l'impaginazione sia quella desiderata e che la sua stampa sia veramente utile;

se possibile stampare tutti i documenti in un' unica sessione in modo da evitare che la stampante laser debba ogni volta raggiungere la temperatura adeguata per la stampa;

quando possibile, riutilizzare i fogli destinati alla distruzione come brogliaccio.

Utilizzare maggiormente la posta elettronica per comunicare tra gli uffici (comunicazione interna) e verso l'esterno (comunicazione esterna)

Quando arriva una e - mail che interessa anche altri uffici inoltrarla agli interessati senza stamparla.

Prima di stampare una e mail verificare che sia veramente necessario.

Separare la carta destinata al macero dagli altri rifiuti, collocandola in appositi contenitori per un suo corretto riutilizzo, facendo attenzione a togliere tutti i materiali non celluloseici come punti metallici e nastri adesivi, in modo da renderla pronta per essere riciclata.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

Il mancato rispetto delle regole e dei divieti di cui al presente documento costituisce, per i dipendenti, violazione del Codice di comportamento e sono fonte di risarcimento dei danni eventualmente subiti dal Comune derivanti dalla condotta del lavoratore.

I criteri di cui al presente documento entrano in vigore il 15 luglio 2013, e sostituiscono eventuali disposizioni con esso incompatibili.

Copia del documento è consegnato ad ogni dipendente che firma per l'avvenuta consegna.

Copia del presente documento viene altresì pubblicato sul sito del Comune di Soresina.

## *Come impostare il messaggio di risposta automatica*

nella barra degli indirizzi di Internet Explorer o Mozilla Firefox, (come per entrare in Internet) digitare <https://admin.electribe.eu/users/login.php> per raggiungerci il pannello di controllo del server di posta.

Cliccare sul seguente link (qualora venisse richiesto)

 [Continuare con il sito Web \(scelta non consigliata\).](#)

Si presenterà la seguente maschera di login



Gli utenti di caselle di posta devono entrare qui per modificare le proprie opzioni.

Nome utente (email):

Password:

Italiano - Italian

[Verifica gli aggiornamenti](#) | [Return to electribe.eu](#)

Nel campo Nome utente, inserire il proprio indirizzo e-mail

[iniziale\\_del\\_nome.cognome@comune.soresina.cr.it](#) ([a.rossi@comune.soresina.cr.it](#))

nel campo “Password” immettere il codice che verrà consegnato in busta chiusa all’atto della consegna del presente documento, quindi premere sul bottone “Entra”

Selezionare ora “Risposta Automatica”

Principale Risposta automatica Cambia il tuo inoltra Cambia password Esci

=== Announcement ===  
This is a new version of Postfix Admin.  
If you have any questions please direct them to the Site Admin  
=== Announcement ===

**Autorisponditore.**

Soggetto: Assente dall'ufficio

Corpo:  
Sarò assente dal <data> al <data>.  
Per problemi urgenti potete contattare <persona da contattare>.

Imposta autorisponditore Rimuovi autorisponditore Esci

e completare il messaggio di risposta che verrà inoltrato ai mittenti delle nostre e-mail che per esempio potrebbe essere:

*Dall'1 gennaio al 31dicembre sarò assente per ferie. Pertanto, in tale periodo, non potrò leggere la posta elettronica.*

*Per questioni particolarmente urgenti chiamare il numero telefonico <inserire il numero> oppure inviare nuovamente il messaggio al seguente indirizzo di posta elettronica*

*[protocollo@comune.soresina.cr.it](mailto:protocollo@comune.soresina.cr.it)*

*Distinti saluti*

*Nome e cognome*

Poi selezionare “Imposta autorisponditore” e di seguito “Esci”

Opzione che sarà disattivata al rientro in servizio, cliccando su “Rimuovi autorisponditore”

Principale Risposta automatica Cambia il tuo inoltra Cambia password Esci

=== Announcement ===  
This is a new version of Postfix Admin.  
If you have any questions please direct them to the Site Admin  
=== Announcement ===

**Autorisponditore.**

Soggetto: Assenza dall'ufficio

Corpo:  
Dall'1 gennaio al 31dicembre sarò assente per ferie. Pertanto, in tale periodo, non potrò leggere la posta elettronica.  
Per questioni particolarmente urgenti chiamare il numero telefonico <inserire il numero> oppure inviare nuovamente il messaggio al seguente indirizzo di posta elettronica [protocollo@comune.soresina.cr.it](mailto:protocollo@comune.soresina.cr.it)  
Distinti saluti  
Nome e cognome

Imposta autorisponditore Rimuovi autorisponditore Esci

Oppure, le e-mail possono essere inoltrate direttamente ad un altro indirizzo di posta elettronica. L'opzione da selezionare è "Cambia il tuo inoltro".

Principale Risposta automatica **Cambia il tuo inoltro** Cambia password Esci

=== Announcement ===  
This is a new version of Postfix Admin.  
If you have any questions please direct them to the Site Admin  
=== Announcement ===

**Modifica un alias per il tuo dominio.**  
**Un indirizzo per linea.**

Alias: f.pantaleoni@comune.soresina.cr.it  
numeutente@comune.soresina.cr.it

A:

Consegna anche a una casella su questo server.  
 Inoltra solo a un altro server.

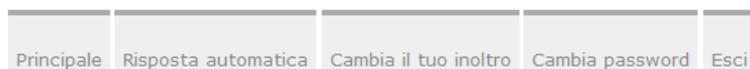
Modifica Alias Esci

Inserire l'indirizzo e-mail a cui si desidera inoltrare la propria corrispondenza elettronica, poi selezionare "Modifica Alias" e di seguito "Esci".

Al rientro dal periodo di assenza l'indirizzo di inoltro dovrà essere rimosso, selezionando poi "Modifica alias", ed infine "Esci".

## Come eseguire il “Cambio Password”

Questa opzione consente di cambiare la password comunicata in busta chiusa. per l’accesso al nuovo sistema di posta elettronica.



=== Announcement ===  
This is a new version of Postfix Admin.  
If you have any questions please direct them to the Site Admin  
=== Announcement ===

A screenshot of the "Cambia la tua password per entrare." form. The form has a green header with the title. Below the header, there are four input fields: "Nome utente" (pre-filled with "f.pantaleoni@comune.soresina.cr.it"), "Password Corrente", "Nuova Password", and "Nuova Password (ripeti)". At the bottom of the form are two buttons: "Cambia Password" and "Esci". A red arrow points to the "Cambia Password" button.

Dopo aver inserito la “Password Corrente” inserire la “Nuova Password” e riconfermarla nel campo sottostante.

Selezionare poi il “Cambia Password” ed infine “Esci”