



Camera di Commercio  
Avellino



## **DISCIPLINARE PER IL CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, DELLA RETE INFORMATICA E TELEMATICA (INTERNET E POSTA ELETTRONICA) E DEL SISTEMA DI TELEFONIA**

### **PREMESSA**

La Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Avellino (di seguito “CCIAA di Avellino”, o “Ente”) promuove ed incentiva l’utilizzo delle moderne tecnologie nell’ambito dello svolgimento dell’attività lavorativa, in quanto consente di perseguire con maggior efficacia, efficienza ed economicità le proprie finalità istituzionali, in un’ottica di semplificazione dell’attività amministrativa.

A tal fine la CCIAA di Avellino mette a disposizione dei lavoratori un’idonea strumentazione informatica, favorisce l’utilizzo della Rete Informatica e Telematica, con particolare riferimento all’uso di internet, della posta elettronica e del sistema di telefonia fissa e mobile e ne promuove un utilizzo corretto attraverso l’adozione del presente Disciplinare.

### Sezione I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 FINALITA'**

1. Il presente Disciplinare è diretto a:
  - a) porre in essere ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri degli strumenti informatici, della Rete Informatica e Telematica e del Sistema di telefonia, nel rispetto dei diritti dei lavoratori e del diritto alla riservatezza;
  - b) informare coloro che utilizzano per lavoro gli strumenti informatici, la Rete Informatica e Telematica e il Sistema di telefonia messi a disposizione dalla CCIAA di Avellino delle misure adottate e che si intendono adottare al fine di:
    - garantire il diritto alla riservatezza degli utenti interni ed esterni della Rete Informatica, Telematica e di Telefonia;
    - assicurare la funzionalità ed il corretto impiego delle strumentazioni informatiche e telematiche da parte dei lavoratori, definendone le modalità d’uso nell’organizzazione dell’attività lavorativa;

- prevenire rischi alla sicurezza del sistema;
- responsabilizzare gli utilizzatori sulle conseguenze di un uso improprio delle strumentazioni;
- definire in maniera trasparente le modalità di effettuazione dei controlli e le conseguenze, anche disciplinari, di un utilizzo indebito.

## **Art. 2 PRINCIPI GENERALI**

1. La CCIAA di Avellino promuove il corretto utilizzo degli strumenti informatici, della Rete Informatica e Telematica, con particolare riferimento all'uso di internet, alla posta elettronica, e del Sistema di telefonia quali strumenti utili a perseguire con efficacia, efficienza ed economicità le proprie finalità istituzionali, in un'ottica di semplificazione dell'attività amministrativa, nel rispetto dei principi e delle linee guida delineati dalla normativa vigente.
2. La titolarità dei beni e degli strumenti informatici, telematici e di telefonia è in capo alla CCIAA di Avellino. Tali strumenti sono messi a disposizione del personale, degli addetti che operano in outsourcing e per coloro che per lo svolgimento dell'attività lavorativa in ambito camerale ne facciano espressa richiesta. La dotazione degli strumenti e delle risorse informatiche, telematiche e di telefonia non costituisce titolo per l'acquisizione di alcun diritto in capo ai predetti soggetti e può essere: ridotta, sospesa o eliminata qualora ne sussistano le motivazioni.
3. Ogni soggetto identificato al precedente punto 2, dopo aver ricevuto le relative istruzioni, è responsabile, sotto i profili amministrativi civili e penali, del corretto uso degli strumenti informatici, telematici e di telefonia e del contenuto delle comunicazioni effettuate. Risponde dei danni, anche all'immagine dell'Ente, che possono derivare da comportamenti illeciti.
4. La CCIAA di Avellino privilegia l'attività di prevenzione rispetto a quella di controllo, indicando ed attuando, in un'ottica di reciproco affidamento, appropriate misure di tutela e promuovendo misure di autotutela da parte dei fruitori, nonché assicurando la massima diffusione al contenuto del presente Disciplinare.
5. Nello svolgimento dell'attività di monitoraggio e controllo la CCIAA di Avellino agisce nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo alla tutela dei diritti dei lavoratori e alle garanzie in materia di protezione dei dati personali, nell'osservanza dei principi di ragionevolezza, correttezza, trasparenza e proporzionalità.

## **Art. 3 DESTINATARI**

1. Il presente Disciplinare si applica ai dirigenti, ai dipendenti, o a questi assimilati, ed in genere a tutti gli autorizzati ad accedere alla rete camerale e agli strumenti informatici, telematici e di telefonia (d'ora innanzi più brevemente denominati "personale") per lo svolgimento della propria attività lavorativa.
2. Le prescrizioni del presente Disciplinare integrano le istruzioni in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003.
3. Il mancato rispetto delle regole e dei divieti di cui al presente Disciplinare costituisce, per i dipendenti, violazione del Codice di comportamento e determina, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle disposizioni di legge e dal Contratto Collettivo di Lavoro vigente, fatto salvo comunque il diritto della CCIAA di Avellino al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta del lavoratore. Il

mancato rispetto delle regole e dei divieti del presente Disciplinare costituisce, per i collaboratori esterni, violazione degli obblighi contrattuali.

4. Al presente Disciplinare verrà data la massima pubblicità, anche mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti e collaboratori esterni, nonché con l'adeguata formazione anche in relazione alla tutela dei dati personali.

## Sezione II

### USO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI, TELEMATICI E DI TELEFONIA

#### **Art. 4**

#### **CRITERI GENERALI DI UTILIZZO**

1. Gli strumenti informatici (a titolo esemplificativo personal computer, stampanti, ecc.), telematici (a titolo esemplificativo accesso ad internet, tramite collegamento fisso o mobile, la posta elettronica), telefonici, messi a disposizione, costituiscono strumento di lavoro.

2. Pertanto l'utilizzo di essi è consentito, di regola, 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.

3. 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.

4. L'utilizzo di tali strumenti messi a disposizione non configura alcuna titolarità, da parte del lavoratore, dei dati e delle informazioni trattate, che appartengono alla CCIAA di Avellino ed ai quali l'Ente si riserva, pertanto, il diritto di accedere nei limiti consentiti dalle norme di legge e contrattuali.

5. Il personale deve custodire e utilizzare gli strumenti affidatigli 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 disciplinare e tale configurazione non deve essere modificata senza la preventiva necessaria autorizzazione dell'amministratore di sistema o di chi ne abbia la competenza. Il personale è altresì tenuto ad informare direttamente il proprio dirigente/funzionario o il responsabile da questi delegato, nell'ipotesi di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale degli strumenti e/o del sistema.

#### **Art. 5**

#### **UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI**

1. L'accesso alla stazione di lavoro è condizionato al corretto inserimento delle credenziali di autenticazione (nome utente e password) che vengono forniti dal Responsabile Informatico dell'Ente.

2. E' vietato:

a) installare sulla stazione di lavoro software, anche se gratuiti (freeware o shareware) non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati dalla CCIAA di Avellino e collegare alla

stazione di lavoro periferiche hardware o dispositivi non messi a disposizione dall'Ente;

b) 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 attrezzature e sugli strumenti, fissi e mobili (postazione di lavoro, notebook, tablet, cellulari, altri supporti, ecc.), forniti in dotazione al personale. Inoltre, l'incaricato/l'utente ha il dovere di usare e gestire le attrezzature e gli strumenti ricevuti in dotazione con attenzione e diligenza, nonché quello di segnalare tempestivamente all'amministratore di sistema e/o al dirigente /responsabile delegato ogni anomalia o disfunzione al fine di ripristinare il corretto funzionamento degli stessi;

c) accedere al *Bios* delle stazioni di lavoro e impostare protezioni o password;

d) caricare o detenere nelle postazioni di lavoro e/o stampare materiale di contenuto non attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa, quando questi comportamenti interferiscano con le mansioni attribuite, ovvero aggravino i rischi connessi all'utilizzo dei relativi strumenti;

e) in ogni caso, caricare, detenere e/o stampare materiale informatico:

- il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: testo, audio, video) sia chiaramente tutelato da diritto d'autore. Nel caso in cui ciò sia necessario per la propria attività lavorativa, l'utente è tenuto ad attivare preventivamente gli adempimenti previsti dalla legge;
- il cui contenuto sia contrario a norme di legge.

3. Le modifiche alla configurazione delle stazioni di lavoro possono essere effettuate unicamente da soggetti espressamente e formalmente autorizzati dalla CCIAA di Avellino. Il personale non è autorizzato a modificare il sistema neppure se si tratta della postazione di lavoro assegnata.

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

a) modificare i collegamenti di rete esistenti;

b) 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 dalla CCIAA di Avellino;

c) aprire la struttura esterna (case) dell'elaboratore e procedere alla modifica (eliminazione o aggiunta) di componenti dello stesso;

d) installare, senza l'assistenza di personale autorizzato, un qualsiasi software, inclusi quelli scaricati da Internet, o comunque alterare la configurazione della stazione di lavoro assegnata.

5. Le cartelle [utenti] presenti nei server della CCIAA di Avellino 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 essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in questa unità. Su tale unità vengono svolte regolari attività di verifica, amministrazione e back up da parte del personale incaricato.

6. Il personale incaricato può in qualsiasi momento procedere alla rimozione di file o applicazioni che riterrà essere pericolosi per la sicurezza sia sulle stazioni di lavoro sia sui server di rete.

7. Con regolare periodicità, ciascun utente deve provvedere alla pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili.

8. Ciascun dipendente deve consegnare al Responsabile Informatico una busta chiusa contenente le proprie credenziali di accesso avendo cura di sostituirla ogni volta che esse vengono cambiate. Il responsabile informatico potrà accedere a dati e procedure del personal computer nel caso in cui, durante l' assenza, ciò si renda indispensabile ed indifferibile per esclusiva necessità di operatività o sicurezza o per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa. Dell'attività compiuta è redatto apposito verbale a cura del Responsabile Informatico che ne informa il dipendente alla prima occasione utile.

**Art. 6**  
**UTILIZZO DELLA RETE INTERNET**

1. L'accesso alla Rete Internet costituisce strumento di lavoro ed è consentito, di regola, 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.
2. E' vietato entrare nella rete e nei programmi con un codice di identificazione diverso da quello assegnato. Le credenziali di accesso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno gestite secondo le istruzioni e le procedure impartite.
3. E', altresì, vietato:
  - a) scaricare e/o installare software non espressamente autorizzati dalla CCIAA di Avellino;
  - b) scaricare e/o usare materiale informatico non direttamente attinenti all'esercizio della attività lavorativa;
  - c) scaricare e/o usare materiale informatico il cui contenuto (a mero titolo esemplificativo: software, testo, audio e video) sia chiaramente tutelato dal diritto di autore;
  - d) partecipare a forum di discussione on line, a chat, utilizzare sistemi di chiamata o di video chiamata, ecc. per ragioni non direttamente attinenti o connesse all'attività lavorativa;
  - e) navigare in internet su siti contrari a norme di legge;
  - f) effettuare ogni genere di transazione finanziaria per fini personali;
  - g) installare e utilizzare strumenti per lo scambio di dati attraverso internet con metodologia *Peer to Peer* (es.eMule, kazaa, bittorrent etc.) indipendentemente dal contenuto dei file scambiati.
4. In un'ottica preventiva CCIAA di Avellino ha già provveduto a predisporre un sistema informatico di filtraggio teso ad impedire la navigazione su siti web contrari a norme di legge, o considerati non sicuri. Tuttavia, la CCIAA di Avellino si riserva di disporre ed effettuare controlli, anche tramite l'esame puntuale delle registrazioni degli accessi (file di log) relativi al traffico web, finalizzati al rispetto del presente Disciplinare.

**Art. 7**  
**UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA**

1. La CCIAA di Avellino mette a disposizione di ogni lavoratore il servizio di posta elettronica, assegnando a ciascuno di essi caselle di posta istituzionali per fini esclusivamente lavorativi.
2. Al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, la CCIAA di Avellino rende disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più utenti (caselle di posta istituite per singole unità organizzative) affiancandoli a quelli individuali.
3. L'indirizzo di posta elettronica messa a disposizione dalla CCIAA di Avellino, contraddistinto dalla presenza del nome di dominio "xxxxx@av.camcom.it", costituisce uno strumento di lavoro ed il suo utilizzo è consentito unicamente per finalità attinenti o comunque connesse allo svolgimento dell'attività lavorativa.
4. E' escluso, di regola, l'uso per scopi privati e/o personali, ad eccezione dei casi d'urgenza e di necessità e comunque non in modo ripetuto.
5. La sicurezza e la riservatezza della posta elettronica sono garantite dalla necessità di disporre di

idonee credenziali di autenticazione per accedere alla stessa.

6. Al fine di un corretto utilizzo della posta elettronica è vietato:

- a) inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa, volgare, diffamatoria e/o discriminatoria, ed in ogni caso contrari a norme di legge o idonei a creare danno alla CCIAA di Avellino o a terzi nonché messaggi a catena e/o spam;
- b) scambiare messaggi impersonando un mittente diverso da quello reale;
- c) 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 e/o a siti internet;
- d) aprire messaggi di posta o allegati di tipo eseguibile, salvo il caso di certezza assoluta dell'identità del mittente e della sicurezza del messaggio.

7. In caso di assenze programmate dal lavoro, per ferie o per qualsiasi altro motivo di assenza prolungata, deve essere di norma attivato preventivamente il sistema di risposta automatica con l'indicazione di un'altra casella di posta elettronica cui rivolgersi.

### **Art. 8**

#### **UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI TELEFONIA FISSA E MOBILE**

1. Gli strumenti di telefonia messi a disposizione dalla CCIAA di Avellino costituiscono strumento di lavoro e ne è consentito l'utilizzo unicamente per finalità attinenti o comunque connesse all'esercizio dell'attività lavorativa.

2. E' escluso, di regola, l'uso per scopi privati e/o personali, salvo che tale uso sia motivato da ragioni di urgenza e di necessità. E' in ogni caso vietato l'uso reiterato e prolungato per fini personali.

### Sezione III

#### CONTROLLI

### **Art. 9**

#### **MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI**

1. La CCIAA di Avellino si riserva la facoltà, nel rispetto della tutela del diritto alla riservatezza e del principio di proporzionalità e non eccedenza, di svolgere dei controlli saltuari e a campione che consentano di verificare l'effettiva conformità dell'uso degli strumenti informatici e di telefonia alle presenti prescrizioni.

2. I controlli sono effettuati dall'Amministratore di sistema su richiesta del Segretario Generale.

3. I controlli non potranno mai svolgersi direttamente e in modo puntuale, ma dovranno preliminarmente essere compiuti su dati aggregati, riferiti all'intera struttura organizzativa o a sue unità operative anche attraverso specifici audit informatici.

4. A seguito di detto controllo anonimo, laddove fosse rilevata una effettiva e grave anomalia dell'attività, potrà essere emesso un avviso generalizzato, con l'invito ad attenersi esclusivamente e scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite. Se a detta comunicazione non dovessero seguire, nei quindici giorni successivi, ulteriori anomalie, l'Ente non procederà a ulteriori controlli. In caso contrario, verranno inoltrati preventivi avvisi, sempre su base anonima, riferiti all'unità organizzativa dalla quale provenga l'anomalia riscontrata.

5. Qualora continuino i comportamenti non conformi, sono effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni e, a seconda della gravità della violazione riscontrata, saranno applicate le sanzioni indicate in precedenza.

6. In ogni caso non sono ammessi, su base individuale, controlli casuali, prolungati, costanti o indiscriminati.

7. L'Ente inoltre non effettuerà, in nessun caso, né farà effettuare da eventuali Responsabili esterni, trattamenti di dati personali mediante sistemi *hardware* e/o *software* che mirino al controllo a distanza dei lavoratori, ovvero a ricostruire l'attività del lavoratore, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) lettura e/o registrazione sistematica dei messaggi di posta elettronica, ovvero dei relativi dati esteriori, al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio di posta elettronica stesso;
- b) riproduzione ed eventuale memorizzazione sistematica delle pagine *web* visualizzate dal lavoratore, dei contenuti delle medesime, nonché del tempo di permanenza sulle stesse;
- c) lettura e registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- d) analisi occulta di computer o altri dispositivi portatili affidati in uso, ovvero delle rispettive connessioni ad Internet;
- e) le attività descritte, ed altre per i medesimi scopi, effettuate sulle utenze telefoniche fisse o relative a telefonia cellulare.

8. Resta sempre salvo l'obbligo dell'Ente di comunicare i *log file* o altre evidenze contenenti le prove informatiche relative ai comportamenti illeciti dei dipendenti alle Autorità Giudiziarie competenti che ne facciano richiesta secondo la normativa vigente.

## **Art. 10** **EVENTUALI CONTROLLI SUI VEICOLI**

1. Per i veicoli forniti ai dipendenti quando funzionali allo svolgimento delle attività, la CCIAA di Avellino esclude l'utilizzo di sistemi di rilevazione della posizione dei veicoli stessi attraverso dispositivi basati su tecnologie GPS o altre con le medesime finalità.

### Sezione IV

#### DISPOSIZIONI FINALI

## **Art. 11** **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dal 3 luglio 2019 e sostituisce ed abroga eventuali procedure o disposizioni con esso incompatibili.
2. Copia del Disciplinare è pubblicata sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce "Disposizioni generali" e trasmessa via pec a tutto il personale.

**Il Segretario Generale**  
**(Dott. Luca Perozzi)**

Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005